**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДОТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Факультет | Документальных коммуникаций и туризма |
| 2. | Направление подготовки (профиль) | 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документами) |
| 3. | Наименование дисциплины | Документирование управленческой деятельности |
| 4. | Курс(ы) обучения | 1 |
| 5. | ФИО преподавателя | Запекина Н. М. |
| 6. | Способ обратной связи с педагогом  | * электронная почта: fdk5@chgaki.ru (в теме сообщения указать: Запекиной Н. М.);
* вебинарная площадка (Mirapolis);
* мессенджеры (Viber, WhatsApp);
* группа ВКонтакте.
 |
| 7. | Дополнительные материалы (файлы, ссылки на ресурсы и т.п.) | 1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов, Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2011. – 92 c. – URL : // http://rucont.ru/– Текст : электронный. – Текст : электронный.
2. Персианов, В. В. Профессиональное электронное делопроизводство : учеб. пособие / Е. И. Логвинова, С. В. Скорятин, В. В. Персианов. – Тула : Издательство ТГПУ им. Л. Н. Толстого, 2011. – 201 с. – URL : //http://rucont.ru// – Текст : электронный.
 |
| 8. | Срок предоставления выполненного задания | Задание № 1 – 18.06.2020Задание № 2 – 19.06.2020Задание № 3 – 22.06.2020Задание № 4 – 23.06.2020 |

**Инструкция для студентов по выполнению задания**

Все задания должны быть выполнены в полном объеме в соответствии с требованиями и в указанный срок (см. таблицу). В случае затруднения при выполнении задания Вы можете обратиться к преподавателю за консультацией, используя тот способ связи, который указан в таблице.

**Задание № 1.**

*Цель работы* – овладеть навыком подготовки распорядительных документов организации.

*Задание и методика выполнения*

1. Составьте в электронной форме на угловом бланке двадцать первый приказ от 10 сентября 2016 г. Т. И. Добрыниной, директора МОУ СОШ № 121 г. Челябинска о переводе на другую работу библиотекаря школы Хомюк Ларисы Владимировны. В распорядительной части укажите, что на основании собственного заявления Хомюк Л. В. следует перевести на должность руководителя группы продленного дня с 5 сентября 2015 года и установить оклад согласно штатному расписанию.

2. Составьте на угловом бланке в электронной форме тридцать седьмой приказ от 28 октября 2015 г. министра А. В. Козловской о проведении конкурса профессионального мастерства работников делопроизводства. В распорядительной части укажите, что в период с 1 ноября по 30 ноября 2015 г. следует провести конкурс профессионального мастерства работников делопроизводства, для проведения конкурса и подведения итогов создать комиссию в составе 11 человек, утвердить прилагаемые условия проведения конкурса, предусмотрев премии для поощрения победителей. Конкурсная комиссия должна еженедельно проводить проверку выполнения условий конкурса и обсуждать результаты проверки и итоги конкурса. В констатирующей части укажите, что цель проведения конкурса заключается в совершенствовании организации делопроизводства, усиления контроля исполнения документов и распространения передовых методов работы с документами в центральном аппарате министерства.

3. Составьте на продольном бланке в электронной форме выписку из девяносто второго приказа от 16 января 2016 г. за подписью директора московского завода В. С. Уварова по п. 2, который гласит, что главному бухгалтеру завода В. С. Косенкову к 01.09.2016 г. нужно разработать указание о порядке учета результатов работы цехов в соответствии с новой системой планирования, предусмотрев получение цехами ежедневных и месячных сводок по реализации и по прибылям. Приказ № 92 о совершенствовании показателей работы цехов составлен в целях дальнейшего совершенствования системы плановых и отчетных показателей деятельности основных цехов завода. Выписку из приказа заверил инспектор В. К. Раздорская 20 января 2016 г.

**Задание № 2.**

*Цель работы* – овладеть навыком подготовки справочно-информационных документов организации.

*Задание и методика выполнения*

1. Используя угловой бланк, оформите в электронной форме протокол, используя следующую управленческую ситуацию.

Начальник выставочного отдела АО «Сигма» г. Челябинска Н. Н. Петров 12 декабря провел шестнадцатое за 2015 г. совещание специалистов своего отдела. Присутствовали 6 человек. Протокол вела и оформляла референт начальника отдела Антонова Н. Ю.

Повестка дня включала два вопроса: об итогах работы отдела по информационной и рекламной деятельности на международных и специализированных выставках и о подготовке рекламного ролика по новейшей продукции АО «Сигма».

Бурцев А. М. рассказал об успешной рекламе, подготовленной отделом, состоянии подготовки нового рекламного ролика, финансовых проблемах. С. В. Калугин подчеркнул необходимость продления договора с рекламной фирмой. А. М. Макеев сформулировал предложение по решению финансовых проблем. После обсуждения вопроса, совещание решило принять сообщение к сведению, обратиться в Совет директоров с просьбой о дополнительном финансировании.

По второму вопросу выступал зав. сектором Коноплев Р. И., который представил отчет, отметил успехи отдела в успешном представлении фирмы на выставках, что способствовало проявлению интереса потенциальных партнеров к продукции фирмы, но отметил и ряд организационных недостатков – запаздывание сувенирной продукции с логотипом фирмы, плохо выбранное место для стенда. С. В. Калугин согласился с замечаниями Р. И. Коноплева. В прениях М. В. Баранкин предложил впредь составлять согласованный план организационных мероприятий. Совещание постановило утвердить отчет, работу отдела одобрить, впредь готовить представительство на выставках по согласованному плану организационных мероприятий.

2. Составьте на угловом бланке в электронной форме выписку из предыдущего протокола по первому вопросу.

**Задание № 3.**

*Цель работы* – овладеть навыком подготовки документации по организационно-нормативному регулированию деятельности организации.

*Задание и методика выполнения*

Используя угловой бланк, а также опираясь на требования ГОСТ Р 7.0.97-2016, оформите в электронном виде должностную инструкцию секретаря, используя приведенную ниже информацию.

Секретарь относится к категории специалистов предприятия, принимаемых и увольняемых генеральным директором. Основными задачами секретаря являются организационное и документационное обеспечение деятельности генерального директора. Секретарь подчиняется непосредственно генеральному директору. В своей деятельности секретарь руководствуется: законодательными актами РФ; Уставом акционерного общества; Положением о функциональных службах акционерного общества; приказами (указаниями) руководства акционерного общества; нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства; Настоящей должностной инструкцией.

Секретарь выполняет информационно-справочное обслуживание документами акционерного общества, документирование деятельности руководства акционерного общества, оперативно-организационное обслуживание руководства, выполнение машинописных, множительных работ. Ведет и оформляет кадровую документацию и учет. Ведет учет рабочего времени сотрудников. Ведет учет командировочных удостоверений.

На должность секретаря назначаются лица со специальным профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее 1 года. Секретарь должен владеть вопросами: организации работы с документами, составления документации; применения организационной техники; перевода служебной документации на английский язык; культуры труда и служебной этики; охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Секретарь осуществляет подготовку документов управления акционерного общества; оформляет приказы генерального директора; составляет и оформляет акты и справки; составляет и оформляет письма и факсы; оформляет контракты, договоры, должностные инструкции. Обеспечивает прием, учет, регистрацию входящих и исходящих документов. Доводит их до непосредственных исполнителей. Контролирует исполнение отдельных указаний. Обрабатывает и хранит документацию. Проводит классификацию документов, составляет номенклатуру дел.

Секретарь обеспечивает информационно-справочное обслуживание. Проводит ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение. Выполняет работу по документационному обеспечению кадровой деятельности акционерного общества: оформление приказов по личному составу; оформление личных карточек формы Т-2 или личных дел; оформление трудовых книжек; оформление и ведение трудовых контрактов (договоров); оформление командировочных документов; оформление листов нетрудоспособности; ведение табеля учета рабочего времени; выдача справок о трудовом стаже.

Секретарь осуществляет организацию и подготовку совещаний, переговоров, приемов. Ведет регистрацию участников мероприятия, записи и протоколы с последующим представлением их генеральному директору, оперативную связь с партнерами, клиентами и сторонними организациями (коммерческими и государственными) и отдельными физическими лицами по вопросам текущей деятельности акционерного общества в соответствии с поручениями генерального директора. Ведет прием посетителей. Оформляет документы на компьютере. Выполняет копировально-множительные работы. Выполняет техническую работу, используя современные средства организационной техники. Обеспечивает и поддерживает чистоту и порядок в приемной и кабинете генерального директора.

Секретарь следит за наличием необходимых канцелярских товаров для приемной и генерального директора, продуктов питания и напитков на представительские нужды. Своевременно предоставляет список необходимого начальнику административно- хозяйственного отдела. Подает чай, кофе или напитки генеральному директору и отдельным посетителям в соответствии с распоряжением генерального директора. Проводит подготовительную работу по организации командировок: составление списка необходимых личных и служебных документов и материалов; бронирование проездных билетов и мест в гостинице; оформление выездных документов (виз) и командировочных удостоверений; согласование даты, сроков, программы пребывания с принимающей стороной.

Секретарь выполняет отдельные поручения генерального директора, связанные с деятельностью акционерного общества. Ведет табель явки сотрудников на работу и передавать табель в бухгалтерию.

Секретарь запрашивает от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений генерального директора. По указанию генерального директора направляет документы на исполнение специалистам. Требует от исполнителей доработки документов, если они подготовлены с нарушением установленных правил. Визирует документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции. Вносит на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствованию форм и методов управленческого труда. Требует от руководства: создания условий для выполнения служебных обязанностей в соответствии с нормами охраны труда; обеспечения личной безопасности; обеспечения сохранности документов; соблюдения трудовых прав в соответствии с КЗОТ РФ.

Секретарь несет ответственность за: качественное выполнение своих функциональных обязанностей. Сохранность документации акционерного общества. Соблюдение коммерческой тайны. Соблюдение этических норм поведения в коллективе и на рабочем месте.

Должностную инструкцию утвердил 9 сентября 2015 г. генеральный директор ООО «Бис» А. О. Терехов.

Подписали: зам. генерального директора М.Л. Красный и юрисконсульт И.Д. Ираклиев.

**Задание № 4**.

*Цель работы* – овладеть навыком подготовки документации по организационно-нормативному регулированию деятельности организации.

*Задание и методика выполнения*

Используя продольный бланк, а также опираясь на требования ГОСТ Р 7.0.97-2016, оформите в электронном виде Положение о персонале организации, используя приведенную ниже информацию.

*При составлении Положения следует помнить, первым разделом являются Общие положения, а последним Заключительные положения. Остальные разделы могут называться:*

* *Основные принципы организации труда в организации и взаимоотношений работодателя и работников*
* *Порядок оформления трудовых отношений*
* *Основные права и обязанности работников (персонала)*
* *Основные права и обязанности работодателя (руководства компании)*
* *Рабочее время и время отдыха*
* *Оплата труда*
* *Социальный пакет*
* *Повышение квалификации работников (персонала)*
* *Гарантии занятости работников (персонала)*
* *Меры дисциплинарного воздействия (поощрения и взыскания)*
* *Прием персонала на работу в общество*
* *Повышение квалификации персонала*
* *Социальные гарантии персонала*
* *Поощрения персонала за успехи в работе*
* *Ответственность за нарушение трудовой дисциплины*
* *Администрация общества, персонал и профсоюз*

Положение утверждено руководителем организации от 10.04.2017 № 234.

Принципами организации труда в организации являются: – принцип законности; – принцип обязательности для всех работников решений работодателя в пределах его компетенции; – принцип добровольности принятия на себя обязательств, предусмотренных настоящим Положением; – принцип реальности принимаемых обязательств; – принцип подконтрольности и подотчетности деятельности работников и работодателя, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей и принятых на себя обязательств в соответствии с настоящим Положением; – принцип равного доступа к занятию вакантных должностей и рабочих мест в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого; – принцип справедливого вознаграждения по трудовому вкладу; – принцип производственной демократии и социального партнерства; – принцип обеспечения прав на охрану труда и социальную защищенность работников организации; – принцип стабильности трудовых отношений; – принцип перспективности кадров; – принцип заслуг…

Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников работодатель исходя из интересов производственной деятельности и с учетом стремления работников повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет организации.

Положение определяет порядок формирования персонала организации, правила оформления трудовых отношений, основные права и обязанности персонала и руководства организации, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства организации.

Все работники из числа персонала занимают закрепленные за ними рабочие места в структурных подразделениях и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

В организации устанавливаются следующие категории работников в соответствии с трудовым законодательством: – руководитель организации и его заместители; – руководители структурных подразделений; – специалисты; – технические исполнители; – рабочие.

Специалисты, технические исполнители и рабочие именуются в дальнейшем «работники», руководитель организации, его заместители и руководители структурных подразделений – «руководитель».

Регулирование трудовых отношений, не определенных настоящим Положением, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Труд работников организации регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом организации, а также локальными нормативными актами.

Работодатель и работники в качестве принципов своих взаимоотношений исходят:

Из готовности работников: – понимать стоящие перед компанией задачи как стратегического, так и текущего характера; – чувствовать свою принадлежность к делам организации; – связывать личные интересы с интересами организации; – полностью разделять и поддерживать выдвигаемые компанией ценности и корпоративные интересы; – чувствовать свою ответственность за экономические результаты деятельности организации, разделять ее успехи и неудачи; – способствовать развитию организации, росту ее деловой репутации…

Из готовности работодателя: – заботиться о росте материального благополучия своих работников; – вводить дополнительные по сравнению с законодательством социальные гарантии для работников; – обеспечивать права работников на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска; – постоянно внедрять программы развития персонала и повышения его профессионализма; – проявлять разумную заботу о семьях работников; – воздерживаться от принятия неблагоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит от встречного исполнения персоналом принципов, указанных в п. … настоящего Положения; – готовности открыто обсуждать с работниками планы развития организации; – принимать и рассматривать любые конструктивные предложения, которые могут улучшить организацию труда в организации; – своевременно разрешать все трудовые споры, возникающие в организации…

Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора между работником и работодателем и оформляется приказом руководителя организации.

Трудовые договоры с работниками заключаются на неопределенный срок. С отдельными категориями работников могут заключаться срочные трудовые договоры.

Трудовой договор заключается в письменной форме, с указанием должности (профессии), места работы, оклада (размера оплаты труда), даты возникновения трудовых отношений и иных существенных условий, предусмотренных ст. 57 Трудового кодекса РФ.

Для приема на работу поступающий представляет: – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; – страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); – документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; – иные необходимые документы, истребование которых допускается трудовым законодательством. Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено представить резюме (о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.), заполнить анкету, пройти собеседование, тестирование. Предоставление указанных документов и участие в мероприятиях является добровольным.

Работники имеют право на: - обеспечение условий работы, соответствующее государственным стандартам организации и безопасности труда; - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; – отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; – полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; – профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации; - участие в управлении компанией; - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; – разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров; - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством; – обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; – иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

Для поступающего на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

В настоящем Положении под персоналом понимаются лица, связанные с непосредственным функционированием организации и состоящих с ней в трудовых отношениях, на основании трудовых договоров и работающих в ней на постоянной основе.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Перед заключением трудового договора работник:

Обязан: — честно сообщить работодателю об обстоятельствах, которые предполагают создание для него особых условий труда при найме или в будущем; — ознакомиться с настоящим Положением и его приложениями под расписку; — под руководством своего будущего непосредственного руководителя или специалиста кадровой службы ознакомиться с условиями работы, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией и иными документами, определяющими его обязанности и права; — сообщить работодателю о принятии или непринятии вышеизложенных условий; — подписать «Положение о коммерческой тайне» (которое приобретает силу для него только после вступления трудового договора в силу)…

Имеет право: — задавать работодателю любые интересующие его вопросы, связанные с деятельностью организации, предполагаемыми должностными обязанностями, пр.; — изложить работодателю собственные замечания и предложения по организации труда в организации…

Работникам запрещается: требовать от работодателя создания для себя особых условий труда по сравнению с прочими работниками, если только таковые не предусмотрены в силу закона или «Положением об особых условиях труда», являющимся Приложением к настоящему Положению; — сообщать недостоверные сведения о себе (в противном случае работодатель оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор с соблюдением процедур, установленных Трудовым кодексом РФ)…

Перед вступлением в должность (исполнением работ по профессии) работник должен пройти инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, правилам охраны труда, а также изучить принципы работы с клиентами и контрагентами организации.

Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для организации на основе гражданско-правовых договоров, в состав персонала не входят.

В случае необходимости, по решению руководителя структурного подразделения, принятый работник должен пройти краткий курс обучения. Условия обучения и подготовки работника согласовываются перед заключением трудового договора.

Необходимый перечень должностей и профессий работников организации устанавливается штатным расписанием в соответствии с профилем и потребностью организации в кадрах.

При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей (рабочих мест), предложено пройти переподготовку либо трудовой договор с ним расторгается с соблюдением всех процедур, установленных Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Взаимоотношения руководства организации с уволенными работниками строятся на принципах, изложенных в «Положении о взаимоотношениях организации с бывшими работниками», являющемся неотъемлемым приложением к настоящему Положению.

Работники обязаны: — осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором; — добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей; — выполнять установленные нормы труда; — исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящего руководства; — соблюдать установленный в организации внутренний трудовой распорядок, производственную и трудовую дисциплину; — обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности; — постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей; — не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения его трудовых функций; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила и нормы пожарной безопасности и производственной санитарии; — бережно относиться к имуществу организации и других работников; — незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации…

Структура организации и штатное расписание утверждаются руководителем организации.

В случае возникновения споров между работодателем и работником стороны приложат все усилия для бесконфликтного и досудебного урегулирования разногласий. Если же в результате переговоров не будет достигнуто согласие, споры переносятся в суд.

Обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией, производственной (по профессии) инструкцией или трудовым договором.

Работники добровольно принимают на себя обязательства: — полностью разделять и поддерживать провозглашаемые компанией корпоративные интересы и ценности; — строить взаимоотношения с коллегами по работе на деловой и доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь; — не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации и приводящих к подрыву деловой репутации организации; — соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей; — эффективно использовать применяемые в работе технические средства и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; — незамедлительно сообщать руководству организации о любой угрозе причинения вреда имуществу и деловой репутации организации, о признаках вмешательства в дела организации конкурентов, о любых попытках как среди персонала организации, так и третьих лиц дестабилизировать работу в организации; — соблюдать нормы и правила, указанные в «Кодексе деловой этики», являющемся приложением к настоящему Положению; — соблюдать требования «Правил личной гигиены (внешний вид, форма, обувь, прическа)» и «Положения о поведении персонала», являющихся приложениями к настоящему Положению…

Работники исполняют свои обязанности, а также принятые на себя добровольные обязательства, рассчитывая на то, что всегда могут: — обратиться за помощью и поддержкой к руководству организации; — вносить конструктивные предложения и замечания по стилю управления компанией, по организации труда в организации; — рассчитывать на предварительное уведомление о предполагаемых изменениях в локальных нормативных актах, являющихся приложениями к настоящему Положению; — знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности…

При условии стабильного финансового положения организации работодатель может обеспечить следующие дополнительные социальные гарантии работникам: — дополнительный оплачиваемый отпуск большей продолжительности, чем это предусмотрено трудовым законодательством; — выплату дополнительных сумм к установленному законом пособию по государственному социальному страхованию; — медицинское, санаторно-курортное и бытовое обслуживание в виде…

За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними…

Работодатель обязан: — соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров; — предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором; — обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; — обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей; — обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; — выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, «Положением об оплате труда», являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения, трудовыми договорами; — предоставлять работникам полную и достоверную информацию по условиям труда в организации; — создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении компанией; — обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей; — осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; — возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами…

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели. Если работник решил расторгнуть трудовой договор в связи с тем, что в течение испытательного срока он установил, что предложенная ему работа не является для него подходящей, работодатель должен быть предупрежден об этом за 3 дня до истечения испытательного срока. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку, копии запрашиваемых документов и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков.

Работодатель может в порядке, определенном «Положением об особых условиях труда», создать и обеспечить для отдельных работников такие условия, которые необходимы им для творческого и нестандартного решения стоящих перед компанией задач.

В соответствии с трудовым законодательством работники не привлекаются к работе в праздничные дни. Исключение составляет категория работников, режим рабочего времени для которых установлен с учетом специфики их трудовой деятельности (трудовых обязанностей) и определен при заключении трудового договора. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Для отдельных категорий работников работодатель может установить ненормированный рабочий день. Категории должностей работников с ненормированным рабочим определяются в Перечне, являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения.

В исключительных случаях по решению руководства организации работники могут привлекаться к выполнению срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня. При этом соблюдаются нормы Трудового кодекса РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

Отдельные категории работников также имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, установленной Трудовым кодексом РФ.

Работодатель гарантирует работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу.

Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений. Очередность и сроки предоставления отпусков отдельным категориям определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

Перенос очередного отпуска, а также отзыв из отпуска возможны только в исключительных случаях с соблюдением требований Трудового кодекса РФ…

Труд каждого работника оплачивается в размерах, определяемых по конечным результатам работы.

Порядок и формы оплаты труда, системы надбавок и компенсаций определяются «Положением об оплате труда», являющимся приложением к настоящему Положению…

Порядок предоставления социальных льгот определяется «Положением о социальных гарантиях», являющимся приложением к настоящему Положению.

Порядок профессиональной подготовки работников определяется в «Программе развития персонала», являющейся приложением к настоящему Положению. Руководство организации ежегодно утверждает перечень мероприятий по реализации Программы и доводит его до сведения работников…

Отдельные социальные гарантии могут применяться также к бывшим работникам организации, уволившимся в связи с выходом на пенсию и внесшим большой вклад в работу организации…

Постоянное повышение профессионального мастерства работников рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и работников организации.

Работодатель принимает на себя обязательства обеспечить каждому работнику гарантии его занятости (сохранения работы) при условии выполнения работниками, взятых на себя обязательств, готовности повышать производительность и качество работы и соблюдения требований, изложенных в разделе … настоящего Положения.

Работники, обладающие необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены специфичностью их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, если это позволяет производственный процесс, имеют право на организацию своего труда в свободном режиме. Условия труда таких работников оговариваются в трудовом договоре.

Работодатель добровольно принимает на себя обязательства: — обеспечивать дополнительное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях, определенных «Положением о социальных гарантиях», являющимся приложением к настоящему Положению; — справедливо применять меры воздействия к отличившимся работникам и к работникам, нарушающим производственную и трудовую дисциплину; — способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков; — строить взаимоотношения с работниками на основе уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения; — способствовать созданию здоровой творческой и морально- психологической обстановки, заинтересованности всех работников в успехе работы организации в целом; — внимательно относиться к нуждам и просьбам работников; — проводить мероприятия, направленные на повышение работоспособности работников, их заинтересованности в развитии деятельности организации, укреплении стабильного положения и устойчивых финансовых показателях…

В соответствии с действующим законодательством для работников организации устанавливается \_\_\_ -дневная рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_\_\_ часов с \_\_\_\_\_\_\_ выходным(и) днем(днями) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Начало ежедневной работы в \_\_\_\_\_ часов; обеденный перерыв с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов; окончание рабочего дня в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут. Накануне праздничных и выходных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

С целью обеспечения гарантий занятости работодатель может: — не осуществлять приема новых работников, если производственная деятельность организации может быть обеспечена наличным штатом; — организовывать внутреннее движение персонала в организации; - организовывать переподготовку и переквалификацию персонала; — временно сокращать рабочую неделю в период падения спроса на продукцию (работы, услуги), выпускаемую (выполняемые, оказываемые) компанией, иные неблагоприятные периоды, с соблюдением требований действующего законодательства…

Меры дисциплинарного воздействия (поощрения и взыскания) определяются Трудовым кодексом РФ и «Положением о материальном и моральном поощрении», являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения…

Все условия настоящего Положения являются обязательными для работодателя и работников. Исключение составляют только те из них, по которым особо оговорен добровольный характер обязательств.

При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает правила настоящего Положения в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено трудовым договором, стороны руководствуются настоящим Положением.

Включение в трудовой договор условий, ухудшающих положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными настоящим Положением и действующим трудовым законодательством, не допускается.

Настоящее Положение подписывается каждым поступающим на работу после ознакомления со всеми приложениями. При подписании этих документов поступающий на работу может рассчитывать на разъяснения профильных специалистов организации.

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

Работодатель имеет право: — заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; — поощрять работников за добросовестный эффективный труд; — требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и работников; — требовать от работников соблюдения обязательных пунктов настоящего Положения и требований «Положения о коммерческой тайне»; — привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ; — принимать локальные нормативные акты…