

**"УТВЕРЖДАЮ"**  
Генеральный директор  
ОАО «\_\_\_\_\_»

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о работниках предприятия**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет условия труда работников предприятия.

1.2. Условия труда работников предприятия, не урегулированные или не полностью урегулированные договором, Уставом, коллективным договором, настоящим положением, определяются ТК РФ и другими нормативными актами трудового законодательства РФ.

1.3. На предприятии вводятся следующие категории специалистов:

- работник (сотрудник) предприятия - лицо, состоящее в трудовых отношениях с предприятием;
- руководящий работник предприятия - Генеральный директор предприятия, заместители Генерального директора предприятия, главный бухгалтер.

### **2. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

2.1. С работниками предприятия трудовой договор заключается на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и размера должностного оклада, прав и обязанностей работника, прав и обязанностей работодателя, характеристик условий труда, режима труда и отдыха, условий оплаты труда, видов и условий социального страхования, непосредственно связанных с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

2.3. Продление срочного трудового договора допускается: руководящего работника - на новый срок по решению учредителей, сотрудника предприятия - по соглашению сторон.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается дата, оговоренная в трудовом договоре либо в приказе директора предприятия. В случае несовпадения этих дат датой возникновения трудовых отношений считается дата фактического начала трудовой деятельности работника.

2.5. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.6. Срок испытания при приеме на работу руководящих работников и сотрудников не может превышать 6 месяцев, а других рабочих и служащих - 3 месяца. В

испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ**

3.1. Работники предприятия пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены учредительными документами и законодательством РФ.

3.2. Работники предприятия вправе в установленное на предприятии время обращаться к директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

3.3. При поступлении работника на предприятие его руководитель должен ознакомить работника с учредительными документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний распорядок, должностной инструкцией.

3.4. Работник предприятия обязан:

- не нарушать действующего законодательства РФ, строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка предприятия, распоряжения соответствующих руководителей;

- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба предприятию, его имуществу и финансам.

3.5. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников предприятия определяются законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

4.2. В исключительных случаях по распоряжению директора, его заместителей работники предприятия могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией. Такие случаи определяются в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ.

4.3. Предприятие вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

### **5. ОТПУСКА**

5.1. Работники предприятия пользуются в течение года отпуском продолжительностью 28 календарных дней с сохранением средней заработной платы.

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.3. Право на ежегодный отпуск у работника предприятия возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

5.4. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы предприятия, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год с согласия работника.

5.5. О переносе отпуска работник предприятия должен быть извещен не менее чем за 30 дней до наступления планового срока отпуска.

5.6. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также выплата компенсаций за неиспользованный отпуск, независимо от согласия или желания работника.

5.7. Порядок определения среднего заработка, сохраняемого за время нахождения в отпуске, при присоединении отпусков определен в Правилах внутреннего трудового распорядка предприятия.

5.8. Руководящий работник и специалист предприятия может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято директором предприятия или его заместителем. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.9. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику предприятия может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **6. КОМАНДИРОВАНИЕ, ВРЕМЕННОЕ ОТКОМАНДИРОВАНИЕ И ПЕРЕВОД НА НОВОЕ МЕСТО РАБОТЫ**

6.1. Работник предприятия с его согласия может быть временно откомандирован на другое место работы на определенный срок в пределах от 6 месяцев до одного года.

6.2. Временное откомандирование не влечет изменения трудового договора. Работник вправе выехать к месту откомандирования вместе с членами своей семьи, если предприятие предоставляет ему соответствующее жилое помещение.

6.3. Перевод работника на новое место работы в другую местность допускается только с его согласия и по согласованию в необходимых случаях с руководством предприятия.

6.4. Соответствующее изменение трудового договора должно быть оформлено сторонами в письменном виде.

6.5. Работник предприятия может быть временно переведен на другую работу в случае производственной необходимости на срок до 1 месяца в календарном году.

## **7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Труд работников предприятия оплачивается повременно, сдельно или по согласию с работником.

7.2. В дополнение к системам оплаты труда предприятие может устанавливать формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

7.3. Оклады работникам и сотрудникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

7.4. С учетом квалификации и опыта работы, а также достигнутых результатов Генеральный директор предприятия может устанавливать работникам оклад с персональной надбавкой.

7.5. Работники предприятия пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

7.6. В течение всего времени нахождения в командировке или всего периода откомандирования за работником предприятия сохраняется должностной оклад и должность на основном месте работы.

7.7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему, производится в день увольнения.

## **8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ**

8.1. Мерами поощрения работников предприятия являются:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- повышение должностного оклада и установление персональной надбавки;
- повышение в должности (с учетом установленного порядка);
- предоставление дополнительного отпуска с сохранением средней заработной

платы.

8.2. Дисциплинарными мерами, налагаемыми на работников предприятия, являются:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в связи с совершением проступка, не совместимого с работой на предприятии, до истечения сроков трудового договора.

## **9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

9.1. Работники предприятия освобождаются от работы приказом Генерального директора.

9.2. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, перечисленным в ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. При освобождении от работы работнику выдается справка с указанием занимаемой должности, продолжительности работы на предприятии, должностного оклада и надбавок.

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_