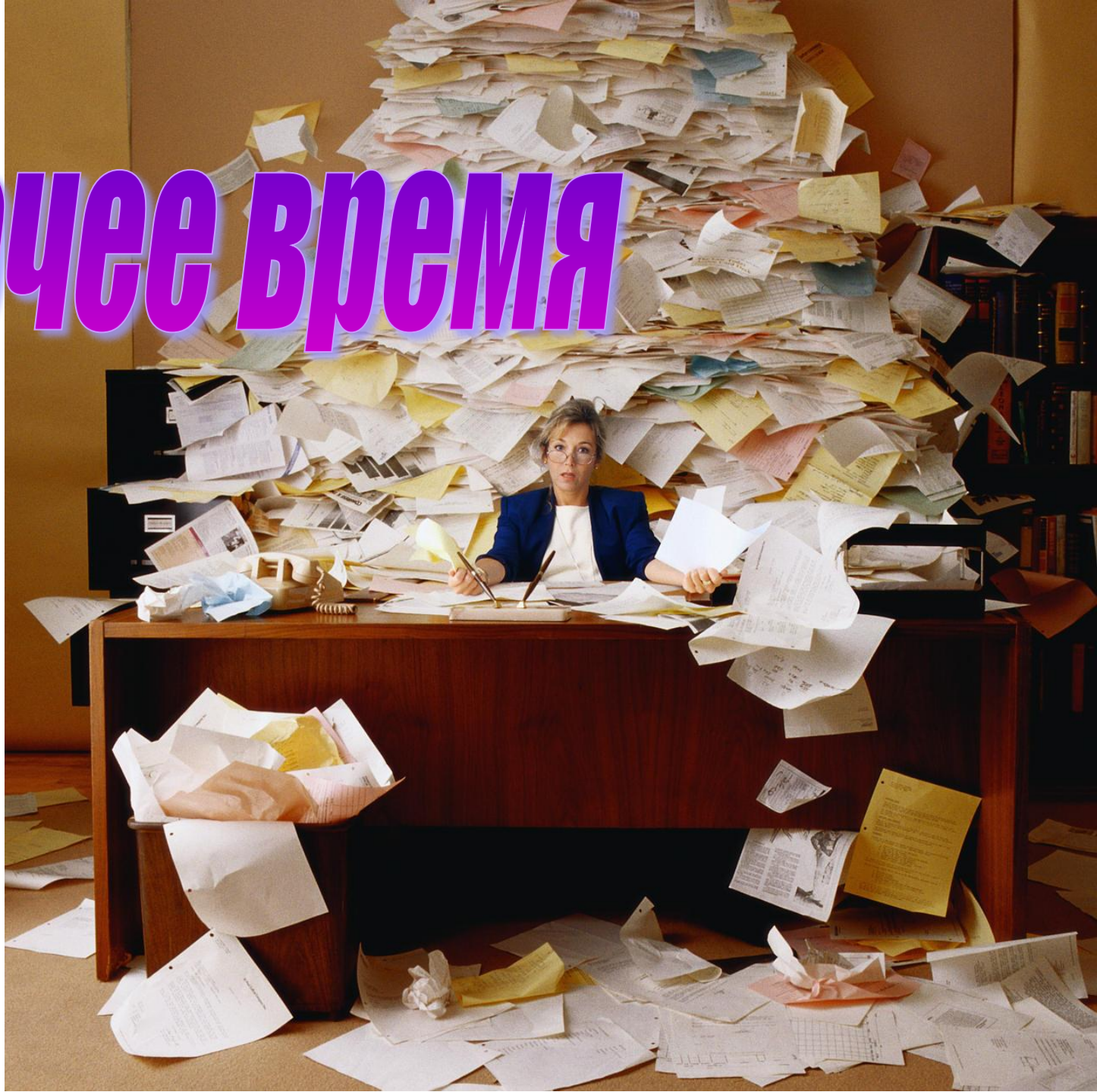
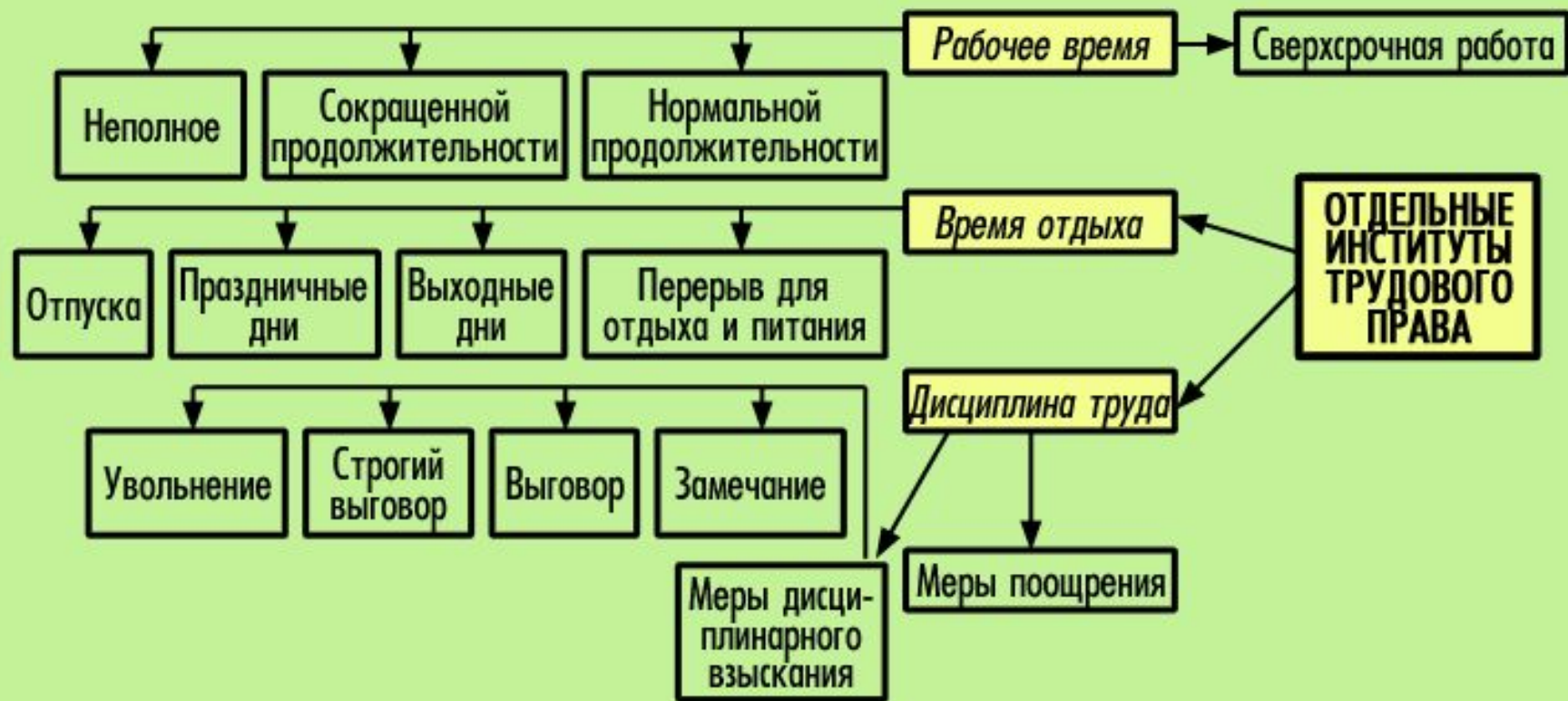


# Рабочее время





# Рабочее время

- **Рабочее время** – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.



- Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать **40 часов в неделю**.
- Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

**образец**

Унифицированная форма № Т-12  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Закрытое акционерное общество «Альфа»  
**ЗАО «Альфа»**  
(полное наименование организации)

административный отдел  
(структурное подразделение)

Код  
Форма по ОКУД 0301017  
по ОКПО 076543

**ТАБЕЛЬ  
УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТА ОПЛАТЫ ТРУДА**

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	до
02-1	01.09.2006	01.09.2006	30.09.2006

**1. Учет рабочего времени**

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																												Итого отработано за I половину месяца	Итого отработано за II половину месяца																												Итого отработано за месяц	Итого отработано за месяц				Количество дней (часов)	Из них по причинам		Количество выходных и праздничных дней		
			Итого отработано за II половину месяца																													Итого отработано за месяц	дней	часов			Количество дней (часов)	Из них по причинам																																
			Итого отработано за II половину месяца																															Итого отработано за месяц	дней	все		сверхурочных	ночных	выходных, праздничных	Количество дней (часов)	код	количество дней (часов)																											
1	2	3	4																												5	6																												7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	Иванова Е.В., секретарь директора	08	в	в	в	я	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	я	в	8	в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	в	в	--	8	16	64	0	0	0	0	0	0	14																											
			0	0	0	4	4	4	4	0	0	0	4	4	4	4	0	32	0	0	4	4	4	4	0	0	0	4	4	4	0	0	--	32																																				

Ответственное лицо Инспектор по кадрам Рыбкова А.Н. Рыбкова Руководитель структурного подразделения Генеральный директор Львов А.В. Львов «30» сентября 20 06 г.

Работник кадровой службы Начальник отдела кадров Громова Е.З. Громова «30» сентября 20 06 г.

# Сокращенная продолжительность рабочего времени

- **Допускается сокращенная продолжительность рабочего времени для:**
  - работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
  - работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
  - работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
  - работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;
  - учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, не может превышать половины норм.
- Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

# Неполное рабочее время

- По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.
- **Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день по просьбе:**
  - беременной женщины;
  - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;
  - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
  - лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- ◆ При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника осуществляется **пропорционально отработанному им времени.**

# Продолжительность ежедневной работы

- **Не может превышать:**
  - для работников в возрасте от 15 до 16 лет – **5 часов;**
  - в возрасте от 16 до 18 лет – **7 часов;**
  - для учащихся общеобразовательных учреждений, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – **2,5 часа,** в возрасте от 16 до 18 лет – **4 часов;**
  - для инвалидов - **в соответствии с медицинским заключением.**

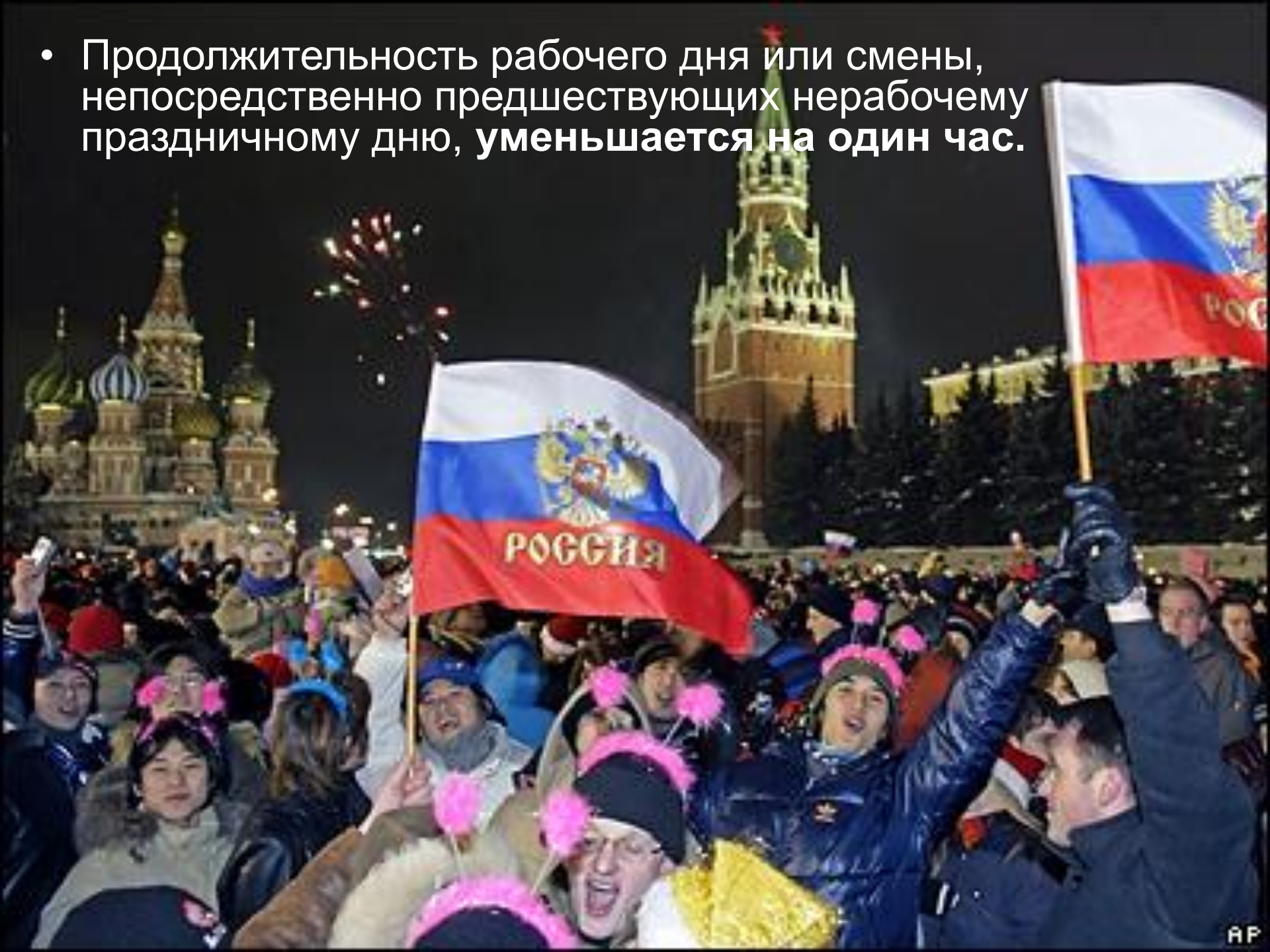


- Продолжительность ежедневной работы для работников, занятых на работах **с вредными и опасными условиями труда не может превышать:**
- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.






- Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, **уменьшается на один час.**



# Работа в ночное время



Ночное время –  
это время  
с 22 до 6 часов

- Продолжительность работы в ночное время сокращается на **один час** без последующей отработки.
- **К работе в ночное время не допускаются:**
  - беременные женщины;
  - работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и исполнении художественных произведений.

# Сверхурочная работа

- Это – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
- **Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе с его письменного согласия:**
  - при необходимости выполнить начатую работу, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя;
  - при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов, если их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
  - для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

- **Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия:**

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, в случае бедствия или угрозы бедствия.



- **Не допускается** привлечение к сверхурочной работе:
  - беременных женщин,
  - работников в возрасте до 18 лет.
- В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается **с письменного согласия работника.**
- Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.
- Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать **4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.**



# Режим рабочего времени

- **Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели:**
  - пятидневная с двумя выходными днями;
  - шестидневная с одним выходным днем;
  - неполная рабочая неделя.



- **Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами устанавливаются:**

- работа с ненормированным рабочим днем,
- продолжительность ежедневной работы,
- время начала и окончания работы,
- время перерывов в работе,
- число смен в сутки,
- чередование рабочих и нерабочих дней.



- Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, устанавливается **трудовым договором**.
- Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом **Правительством Российской Федерации**.





***Время отдыха***



# Время отдыха

- Это – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- Видами времени отдыха являются:
  - перерывы в течение рабочего дня (смены);
  - ежедневный (междусменный) отдых;
  - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
  - нерабочие праздничные дни;
  - отпуска.



Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Закрытое акционерное общество «Альфа»

ЗАО «Альфа»

(полное наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301020
16035711

Мнение выборного профсоюзного органа  
от «13» декабря 2005 г. № 12 учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Генеральный директор

(подпись)

### ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата	На год
1	13.12.2005	2006

Львов

(личная подпись)

А.В. Львов

(расшифровка подписи)

«13» декабря 2005 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Отпуск					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	Генеральный директор	Львов Александр Владимирович	1	28	14.03.2006	14.03.2006			
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Глебова Алла Степановна	2	28	01.09.2006	13.09.2006	Приказ от 25.08.2006 № 32	13.09.2006	
Бухгалтерия	Бухгалтер	Зайцева Виктория Николаевна	14	28	14.05.2006	14.05.2006			
Отдел продаж	Менеджер	Кондратьев Александр Сергеевич	12	28	01.09.2006	01.09.2006			
Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Громова Елена Эмильевна	94	28	01.10.2006	01.10.2006			
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров

(должность)

Громова

(личная подпись)

Е.М. Громова

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Закрываемое акционерное общество «Альфа»

ЗАО «Альфа»

(полное наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301020
16035711

Мнение выборного профсоюзного органа  
от «13» декабря 2005 г. № 12 учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Генеральный директор

(подпись)

### ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата	На год
1	13.12.2005	2006

Львов

(личное подписание)

А.В. Львов

(расшифровка подписи)

«13» декабря 2005 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Отпуск					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	Генеральный директор	Львов Александр Владимирович	1	28	14.03.2006	14.03.2006			
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Глебова Алла Степановна	2	28	01.09.2006	13.09.2006	Приказ от 25.08.2006 № 32	13.09.2006	
Бухгалтерия	Бухгалтер	Зайцева Виктория Николаевна	14	28	14.05.2006	14.05.2006			
Отдел продаж	Менеджер	Кондратьев Александр Сергеевич	12	28	01.09.2006	01.09.2006			
Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Громова Елена Эмильевна	94	28	01.10.2006	01.10.2006			
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров

(должность)

Громова

(личное подписание)

Е.М. Громова

(расшифровка подписи)

Закрытое акционерное общество «Альфа»  
ЗАО «Альфа»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

14.08.2006 № 2

Москва

### о времени начала отпуска

Настоящим уведомляем Вас о дате начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска.  
Согласно графику отпусков № 1 от 13.12.2005, дата начала Вашего отпуска – 01.09.2006.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ Львов \_\_\_\_\_ А.В. ЛЬВОВ

Уведомление о времени начала отпуска мне вручено

Кондратьев  
(подпись)

А.С. Кондратьев  
(расшифровка подписи)

14.08.2006

Кондратьеву Александру Сергеевичу

(ф.и.о. работника)

менеджеру

(должность)

отдел продаж

(структурное подразделение)

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

ЗАО «Альфа»

(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005
05766620

Номер документа	Дата составления
12-ок	15.08.2006

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о предоставлении отпуска работнику**

**Предоставить отпуск**

Кондратьеву Александру Сергеевичу

(фамилия, имя, отчество)

отдел продаж

(структурное подразделение)

менеджер

(должность (специальность, профессия))

Табельный номер

12

за период работы с « 1 » марта 20 06 г. по « 28 » февраля 20 07 г.

**А.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дней

с « 1 » сентября 20 06 г. по « 28 » сентября 20 05 г.

и (или)

**Б.** \_\_\_\_\_

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на  календарных дней

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**В.** Всего отпуск на  календарных дней

с « 1 » сентября 20 05 г. по « 28 » сентября 20 05 г.

Руководитель  
организации

Генеральный директор

(должность)

Львов

(личная подпись)

А.В. Львов

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен

Кондратьев « 16 » августа 20 06 г.

(личная подпись)



# Перенос отпуска в связи со служебной необходимостью

Закрытое акционерное общество «Альфа»  
ЗАО «Альфа»

## ПРИКАЗ

25.08.2006 № 32

Москва

### **О перенесении даты отпуска Глебовой А.С.**

В связи с необходимостью присутствия на работе главного бухгалтера во время проведения в ЗАО «Альфа» выездной налоговой проверки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перенести дату запланированного отпуска главного бухгалтера Глебовой А.С. с 01.09.2006 на более позднюю дату.
2. Предоставить отпуск Глебовой А.С. в любое удобное для нее время, но не ранее 10.09.2006 (окончание налоговой проверки).
3. Внести сведения о переносе отпуска в график отпусков от 13.12.2005 № 1.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя отдела кадров Громову Е.Э.

Генеральный директор Львов А.В. ЛЬВОВ

Начальник отдела кадров  
Громова Е.Э. Громова  
25.08.2006

С приказом ознакомлена. На перенесение даты отпуска согласна

Глебова А.С. Глебова  
25.08.2006



Закрытое акционерное общество «Альфа»  
ЗАО «Альфа»

**ПРИКАЗ**

25.09.2006 № 33  
Москва

**Об отзыве из отпуска Глебовой А.С.**

В связи с необходимостью присутствия на работе главного бухгалтера во время проведения в ЗАО «Альфа» выездной налоговой проверки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отозвать из отпуска главного бухгалтера Глебову А.С. на срок с 26.09.2006 по 28.09.2006.
2. Предоставить неиспользованную часть отпуска Глебовой А.С. (три календарных дня) в любое удобное для нее время в течение текущего рабочего года или присоединить к отпуску за следующий рабочий год.
3. В связи с отзывом из отпуска внести необходимые сведения в график отпусков от 13.12.2005 № 1.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя отдела кадров Гронову Е.Э.

Основание: уведомление об отзыве из отпуска Глебовой А.С. с ее письменным согласием от 22.09.2006 № 11.

Генеральный директор

Львов

А.В. Львов

Начальник отдела кадров

Громова Е.Э. Громова  
25.09.2006

С приказом ознакомлена.

Глебова А.С. Глебова  
26.09.2006

Унифицированная форма № Т-6а  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Закрытое акционерное общество «Альфа»

ЗАО «Альфа»

(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0301019

11508790

Номер документа

Дата составления

18-ок

16.08.2006

**ПРИКАЗ (распоряжение)**  
**о предоставлении отпуска работникам**

**Предоставить отпуск:**

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный номер	Структурное подразде- ление	Должность (специаль- ность, профессия)	Отпуск						С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата	
				вид		за период работы		всего кален- дарных дней	дата		
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календар- ных дней	ежегодный дополни- тельный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала		оконча- ния
Кондратьеву Александр Сергеевичу	12	Админи- стративный отдел	Менеджер	28	—	01.03. 2006	28.02. 2007	28	01.09. 2006	28.09. 2006	Кондратьев 16.08.2006
Глебовой Алле Степановне	2	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	28	—	01.03. 2006	28.02. 2007	28	01.09. 2006	28.09. 2006	Глебова 16.08.2006
Харитонову Юрию Олеговичу	40	Отдел сбыта	Менеджеру по сбыту	14	—	01.03. 2006	28.02. 2007	14	01.09. 2006	14.09. 2006	Харитонов 16.08.2006

Руководитель

Генеральный директор

(должность)

Львов

(личная подпись)

А.В. Львов

(расшифровка подписи)

Печатать с оборотом. Подпись печатать на обороте

# Перенос очередного ежегодного отпуска по инициативе работника

образец

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Генеральному директору ЗАО «Альфа»  
Львову А.В.  
менеджера отдела продаж  
Кондратьева А.С.

*Не возражаю. Рыбаковой А.Н. подготовить приказ о предоставлении отпуска Кондратьеву А.С. к 18.08.2006  
Львов  
14.08.2006*

Прошу перенести мне запланированную дату начала ежегодного оплачиваемого отпуска с 01.09.2006 на 21.08.2006, поскольку я получил путевку на санаторно-курортное лечение, необходимое мне в связи с перенесенным заболеванием, а заезд в санатории начинается с 21.08.2006.

*Кондратьев  
14.08.2006*

Издан приказ  
от 18.08.2006 № 20-ок  
В дело № 11-14  
*Рыбакова 18.08.2006*

Унифицированная форма № Т-6  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Закрытое акционерное общество «Альфа»

ЗАО «Альфа»

(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0301005

16035711

Номер документа	Дата составления
20-ок	18.08.2006

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о предоставлении отпуска работнику**

**Предоставить отпуск**

Кондратьеву Александру Сергеевичу

(фамилия, имя, отчество)

отдел продаж

(структурное подразделение)

менеджер

(должность, специальность, профессия)

Табельный номер

12

за период работы с «26» января 2006 г. по «25» января 2007 г.

**А.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дней

с «21» августа 2006 г. по «17» сентября 2006 г.

и (или)

**Б.**

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (выбрать))

на  -  календарных дней

с «  » \_\_\_\_\_ 20   г. по «  » \_\_\_\_\_ 20   г.

**В.** Всего отпуск на  календарных дней

с «21» августа 2006 г. по «17» сентября 2006 г.

Руководитель  
 организации

Генеральный директор

(должность)

Львов

(личная подпись)

А.В. Львов

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)  
 работник ознакомлен

Кондратьев

(личная подпись)

«18» августа 2006 г.

# ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

образец

4-я страница формы № Т-2

## VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Коли- чество кален- дарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный	26.01.2004	25.01.2005	28	17.10.2004	14.11.2004	График отпусков
Ежегодный	26.01.2005	25.01.2006	28	11.07.2005	07.08.2005	График отпусков
Ежегодный	26.01.2006	25.01.2007	28	21.08.2006	17.09.2006	Приказ от 18.08. 2006 № 20-ок

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Закрытое акционерное общество «Альфа»

ЗАО «Альфа»

(основная организационно-правовая форма)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301020
16035711

Мнение выборного профсоюзного органа  
от «13» декабря 2005 г. № \_\_\_\_\_ учтено

### ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата	На год
1	13.12.2005	2006

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Генеральный директор

(должность)

Львов

(личная подпись)

А.В. Львов

(расшифровка подписи)

«13» декабря 2005 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Отпуск					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	Генеральный директор	Львов Александр Владимирович	1	28	14.03.2006	14.03.2006			
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Глебова Алла Степановна	2	28	01.09.2006	13.09.2006	Приказ от 25.08.2006 № 32	13.09.2006	
Бухгалтерия	Бухгалтер	Зайцева Виктория Николаевна	14	28	14.05.2006	14.05.2006			
Отдел продаж	Менеджер	Кондрачев Александр Сергеевич	12	28	01.09.2006	21.08.2006	Приказ от 18.08.2006 № 20-к	21.08.2006	Отпуск перенесен в связи с получением путевки на санаторно-курортное лечение
Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Громова Елена Эмильевна	94	28	01.10.2006	01.10.2006			

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров

(должность)

Громова

(личная подпись)

Е.М. Громова

(расшифровка подписи)

# Отпуск совместителя

образец

Закрытое акционерное общество «Альфа»

ЗАО «Альфа»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

26.07.2006 № 2

Москва

### О времени начала отпуска

Ивановой Елене Васильевне

(Ф.И.О. работника)

секретарю-референту

(должность)

административный отдел

(отдел/турное подразделение)

ЗАО «Альфа»

(наименование организации)

в лице генерального директора Львова А.В. извещает Вас о предстоящем ежегодном очередном оплачиваемом отпуске с «1» августа 2006 г. по «28» августа 2006 г. сроком на 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным «15» декабря 2005 г. Отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

Генеральный директор

Львов

А.В. Львов

Извещение о времени начала отпуска мне вручено

Иванова

(подпись)

Е.В. Иванова

(расшифровка подписи)

26.07.2006

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Закрытое акционерное общество «Альфа»  
ЗАО «Альфа»

(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005
16035711

Номер документа	Дата составления
19-ок	26.07.2006

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск

Ивановой Елене Васильевне

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

28

административный отдел

(структурное подразделение)

секретарю-референту

(должность (специальность, профессия))

за период работы с «31» июля 2005 г. по «30» июля 2006 г.

**А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дней  
с «1» августа 2006 г. по «28» августа 2006 г.  
и (или)

**Б.** \_\_\_\_\_  
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на  календарных дней

с «  » \_\_\_\_\_ 200   г. по «  » \_\_\_\_\_ 200   г.

**В.** всего отпуск на  календарных дней  
с «1» августа 2006 г. по «28» августа 2006 г.

Руководитель организации Генеральный директор Львов А.В. Львов  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Иванова «26» июля 2006 г.  
(личная подпись)





Унифицированная форма № Т-12  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Закрытое акционерное общество «Альфа»

ЗАО «Альфа»

(реквизиты организации)

административный отдел

(структурное подразделение)

Форма по ОКУД

Код

0301017

по ОКПО

076543

## ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТА ОПЛАТЫ ТРУДА

Номер документа	Дата составления
02-1	01.09.2006

Отчетный период	
с	до
01.09.2006	30.09.2006

### 1. Учет рабочего времени

Но- мер по по- ряд- ку	Фамилия, инициалы, должность (специа- льность, профессия)	Та- бель- ный но- мер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																													Итого отрабо- тано за I по- ловину месяца		Итого отрабо- тано за II по- ловину месяца					Итого отрабо- тано за месяц					Коли- чество неявок, дней (часов)	Из них по причинам		Коли- чество выход- ных и празд- ничных дней			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого отра- ботано за I по- ловину месяца	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого отра- ботано за II по- ловину месяца	дней	часов	все	из них			14	15		16	17				
																																							го	сверх- уроч- ных	ноч- ных							выход- ных, празд- ничных	15	16
4	Иванова Е.В. секретарь директора	08	в	в	в	я	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	я	в	8	в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	--	8	16	64	0	0	0	0	0	0	14				
			0	0	0	4	4	4	4	0	0	0	4	4	4	0	32	0	0	4	4	4	0	0	0	4	4	4	4	0	0	--	32																	

Ответственное лицо Инспектор по кадрам Рыбкова А.Н. Рыбкова  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения Генеральный директор Львов А.В. Львов «30» сентября 20 06 г.  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник кадровой службы Наканяник отдела кадров Громова Е.Э. Громова «30» сентября 20 06 г.  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

# Кадровая документация, связанная с отпусками работников по беременности и родам, уходом за ребенком

- Заявление работника о предоставлении отпуска по беременности и родам
- Приказ на отпуск по беременности и родам
- Личная карточка работника Т-2
- Заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет
- Приказ на отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет
- Личная карточка работника Т-2



Генеральному директору  
ЗАО «Альфа»  
Львову А.В.  
секретаря директора  
Ивановой Е.В.

*Рыбаковой А.Н. подготовить  
приказ о предоставлении отпуска  
Ивановой Е.В. к 25.08.2006.  
Львов 24.08.2006*

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с 29.08.2006 по 16.01.2007 на 140 календарных дней.

Приложение: больничный лист по беременности от 24.08.2006.

*Иванова  
24.08.2006*

Издан приказ  
от 25.08.2006 № 19-ок  
В дело № 11-13  
*Рыбакова 25.08.2006*

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Закрываемое акционерное общество «Альфа»  
ЗАО «Альфа»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005
16035711

Номер документа	Дата составления
19-ок	25.08.2006

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о предоставлении отпуска работнику**

**Предоставить отпуск**

Ивановой Елене Васильевне

(фамилия, имя, отчество)

администрация

(структурное подразделение)

секретарь директора

(должность (специальность, профессия))

Табельный номер
42

за период работы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**A.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дней

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и (или)

**B.** отпуск по беременности и родам

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на  календарных дней

с «29» августа 2006 г. по «16» января 2007 г.

**B.** Всего отпуск на  календарных дней

с «29» августа 2006 г. по «16» января 2007 г.

Руководитель

организации

Генеральный директор

(должность)

Львов

(личная подпись)

А.В. Львов

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен

Иванова

(личная подпись)

«28» августа 2006 г.

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

...

4-я страница формы № Т-2

## VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Коли- чество кален- дарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный	26.01.2004	25.01.2005	28	17.10.2004	14.11.2004	График отпусков
Ежегодный	26.01.2005	25.01.2006	28	11.07.2005	07.08.2005	График отпусков
Отпуск по беременности и родам	—	—	140	29.08.2006	16.01.2007	Приказ от 25.08.2006 № 19-ок

Генеральному директору  
ЗАО «Альфа»  
Львову А.В.  
бухгалтера  
Зайцевой В.Н.

*Рыбаковой А.Н. подготовить  
приказ о предоставлении отпуска  
Зайцевой В.Н. к 25.08.2006.  
Львов 24.08.2006*

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с 29.08.2006 по 29.06.2009 года.

Приложение: копия свидетельства о рождении ребенка.

*Зайцева  
24.08.2006*

Издан приказ  
от 25.08.2006 № 20-ок  
В дело № 11-23  
*Рыбакова 25.08.2006*

Унифицированная форма № Т-6  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Закрытое акционерное общество «Альфа»

ЗАО «Альфа»  
(полное наименование организации)

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301005
16035711

Номер документа	Дата составления
20-ок	25.08.2006

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о предоставлении отпуска работнику**

**Предоставить отпуск**

Зайцевой Виктории Николаевне

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

14

бухгалтерия

(структурное подразделение)

бухгалтер

(должность, специальность, профессия)

за период работы с « 20 » декабря 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дней

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и (или)

**Б.** отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на  календарных дней

с « 29 » августа 2006 г. по « 29 » июня 2009 г.

**В.** Всего отпуск на  календарных дней

с « 29 » августа 2006 г. по « 29 » июня 2009 г.

Руководитель  
 организации

Генеральный директор

(должность)

Львов

(личная подпись)

А.В. Львов

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)  
 работник ознакомлен

Зайцева

(личная подпись)

« 25 » августа 2006 г.



# ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

образец

4-я страница формы № Т-2

## VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Коли- чество кален- дарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный	26.01.2004	25.01.2005	28	17.10.2004	14.11.2004	График отпусков
Ежегодный	26.01.2005	25.01.2006	28	11.07.2005	07.08.2005	График отпусков
Отпуск по беременности и родам	—	—	140	11.04.2006	28.08.2006	Приказ от 11.04.2006 № 15-ок
Отпуск по уходу за ребенком	—	—	1035	29.08.2006	29.06.2009	Приказ от 25.08.2006 № 20-ок

# Перерывы в работе

## Выходные



- **Виды перерывов:**

- перерывы для отдыха и питания – не более **2-х часов** и не менее **30 минут**;
  - специальные перерывы для обогрева и отдыха – устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка;
  - продолжительность еженедельного непрерывного отдыха – не может быть менее **42 часов**;
  - выходные дни.
- ▶ При **5-дневной** рабочей неделе работникам предоставляются **два** выходных дня в неделю;
  - ▶ При **6-дневной** рабочей неделе – **один** выходной день.
  - ▶ Общим выходным днем является **воскресенье**.
  - ▶ **Второй** выходной день при **5-дневной** рабочей неделе устанавливается коллективным договором.

# Нерабочие праздничные дни

- Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
  - ▶ 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
  - ▶ 7 января - Рождество Христово;
  - ▶ 23 февраля - День защитника Отечества;
  - ▶ 8 марта - Международный женский день;
  - ▶ 1 мая - Праздник Весны и Труда;
  - ▶ 9 мая - День Победы;
  - ▶ 12 июня - День России;
  - ▶ 4 ноября - День народного единства.

- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- **Исключение:** нерабочие праздничные дни с 1 по 8 января – из них постановлением Правительства РФ на другие дни переносятся **только 2 дня**, выпавшие на выходные.
- **Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.**
- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни **без их согласия** допускается в следующих случаях:
  - для предотвращения катастрофы;
  - для предотвращения несчастных случаев;
  - для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения.

# Работа по ВЫХОДНЫМ

образец

Склад № 1

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

12.09.2006 № 3

Москва

Генеральному директору  
ЗАО «Альфа» Львову А.В.

*Инспектору по кадрам Рыбаковой А.Н.  
до 15.09.2006 уведомить работников  
Борисенко П.П. и Макарова А.Н.  
о необходимости работы в выходной,  
подготовить проект приказа  
Львов  
12.09.2006*

Уважаемый Александр Владимирович!

Извещаю Вас о том, что 16 сентября 2006 г. на склад № 1 ожидается поступление скоропортящегося груза (замороженной рыбы). Во избежание порчи товара требуется немедленно разгрузить контейнеры и поместить товар в рефрижераторы. В связи с этим прошу привлечь грузчиков склада № 1 Борисенко П.П. и Макарова А.Н. к работе в выходной день (субботу) 16 сентября 2006 г.

Заведующий складом

*Данилов*

Ю.Р. Данилов

Издан приказ

от 14.09.2006 № 20-к

В дело № 05-21

*Рыбакова 14.09.2006*

Закрытое акционерное общество «Альфа»  
ЗАО «Альфа»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

14.09.2006 № 1

Москва

### О необходимости работы в выходной день

Уважаемые Павел Петрович и Антон Николаевич!

16 сентября 2006 г. на склад № 1 ожидается поступление скоропортящегося груза (замороженной рыбы). Во избежание порчи товара требуется немедленно разгрузить контейнеры и поместить товар в рефрижераторы. В связи с этим уведомляем вас о необходимости работы в выходной день 16 сентября 2006 г. (в субботу). Извещаем вас о том, что работа в выходной будет оплачена вам в двойном размере по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ. По вашему желанию вместо повышенной оплаты вам может быть предоставлен дополнительный день отдыха.

О своей согласии или несогласии работать в выходной, а также о желаемом варианте компенсации за работу в выходной просим сделать отметку на втором экземпляре данного уведомления и вернуть его в отдел кадров.

Генеральный директор

Львов

А.В. Львов

*Согласен работать 16 сентября 2006 г. с оплатой в двойном размере*

Борисенко

П.П. Борисенко

14.09.2006

*Согласен работать 16 сентября 2006 г. с предоставлением отгула*

Макаров

А.А. Макаров

14.09.2006

Закрытое акционерное общество «Альфа»  
ЗАО «Альфа»

## ПРИКАЗ

14.09.2006 № 20-к

Москва

### О привлечении к работе в выходной день

В связи с тем что 16 сентября 2006 г. на склад № 1 ожидается поступление скоропортящегося товара (замороженной рыбы), который во избежание порчи требуется немедленно разгрузить,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Привлечь к работе в выходной день 16 января 2006 г. (в субботу) грузчиков склада № 1 Борисенко П.П. и Макарова А.Н. с их письменного согласия.
2. Главному бухгалтеру Глебовой А.С. обеспечить оплату работы в выходной день в двойном размере грузчику Борисенко П.П. согласно его желанию.
3. Начальнику отдела кадров Громовой Е.Э. оформить дополнительный день отдыха за работу в праздничный день грузчику Макарову А.Н. согласно его желанию.
4. Инспектору отдела кадров Рыбаковой А.Н. ознакомить работников с настоящим приказом под расписку.

Основания: служебная записка заведующего складом Данилова Ю.Р. от 12.09.2006 № 3, уведомление Борисенко П.П. и Макарова А.Н. с их письменным согласием (14.09.2006 № 1).

Генеральный директор

Львов

А.В. Львов

С приказом ознакомлены:

Борисенко П.П. Борисенко

14.09.2006

Макаров А.Н. Макаров

14.09.2006