

Дисциплина «Управление персоналом»  
Модуль 2.

Раздел 1. Обеспечение организации персоналом: кадровое планирование, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала  
Лекция 3: Подбор, отбор, наём персонала. Источники, методы подбора персонала. Организации найма персонала.

Учебные вопросы:

1. Подбор, отбор, наём персонала.
2. Источники, методы подбора персонала.
3. Организации найма персонала.

# Литература

- Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618> (дата обращения: 09.09.2021).
- *Пугачев, В. П.* Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473945> (дата обращения: 09.09.2021).
- *Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471216> (дата обращения: 09.09.2021).

# Наём или Найм



Таблица для запоминания

Падеж	Ед. Ч.	Мн. Ч.
Именительный	наём	наймы
Родительный	найма	наймов
Дательный	найму	наймам
Винительный	наём	наймы
Творительный	наймом	наймами
Предложный	найме	наймах

# 1. Подбор, отбор, наем персонала

- **Привлечение** кадров - для заполнения появившихся вакансий на определенные должности и рабочие места.
- **Подбор персонала** – сравнение деловых и другие качества работника с требованиями рабочего места.
- **Отбор** — выделение кого-либо из общего числа.
- **Подбор ≠ Отбор, сравнение неправомерно.**

## Подбор и расстановка кадров

Рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, рабочим местам:

- в соответствии с принятой в организации системой разделения и кооперации труда;
- способностями, психофизиологическими и деловыми качествами работников, отвечающими требованиям содержания выполняемой работы.

**Две цели:** формирование активно действующих трудовых коллективов и создание условий для профессионального роста каждого работника.

**Подбор и расстановка кадров** - принципы соответствия, перспективности, сменяемости.

**Отбор персонала** – комплекс мероприятий, обеспечивающих эффективный отбор персонала, осуществляемый на нескольких этапах

**Типичный процесс принятия решения по отбору персонала:**

1. Предварительная отборочная беседа.
2. Заполнение бланка заявления и анкеты претендента на должность.
3. Беседа по найму (собеседование).
4. Тестирование.
5. Проверка рекомендаций и послужного списка.
6. Медицинский осмотр.
7. Принятие решения о приеме.

# ***1. Предварительная отборочная беседа***

А) Кандидаты приходят в службу кадров или на место работы с резюме.

Б) Резюме высылается по эл. почте.

В) По «скайпу» (Skype - инструмент для связи).

Специалист службы кадров или руководитель подразделения проводит предварительную беседу (уровень образования претендента, оценка внешнего вида и определяющих личностных качеств).

После этого заявитель направляется на следующую ступень отбора (или отсеивается).

## 2. Заполнение бланка заявления и анкеты претендента на должность

- Прошедшие предварительную отборочную беседу заполняют *бланк заявления и анкету, пишут автобиографию.*
- Анкеты способствует определению претендента как профессионала. Менее подходящие кандидаты отсеиваются.
- Определяются факторы, нуждающихся в изучении.
- Искражение в анкете - основание для увольнения работника.
- Анализ анкет выявляет: а) соответствие уровня образования минимальным квалификационным требованиям; б) соответствие практического опыта характеру должности; в) наличие ограничений на выполнение должностных обязанностей; г) готовность к принятию дополнительных нагрузок (командировки); д) рекомендуемых лиц.
- При отборе на должности руководителей применяют более подробные анкеты, чем при найме рядовых



### **3. Беседа на найму (собеседование)**

Беседа проходит в форме вопросов и ответов.

Рекомендации для проведения собеседования:

- а) следует внимательно слушать, что и как говорит заявитель;
- б) необходимо следить за поведением заявителя, стараясь получить наиболее полную информацию о поступающем;
- в) довести требования, предъявляемых характером работы, особенностями профессии (профессиограмма).
- г) решение следует принимать только имея всю необходимую информацию;
- д) беседу необходимо вести по вопросам, являющимися важными критериями отбора (по вопросам анкеты по приему на работу).

## 4. Тестирование

Вид тестов	Категории тестируемых работников	
	<i>Руководители</i>	<i>Специалисты</i>
Определение творческого потенциала работника	+	+
Определение трудностей во взаимоотношениях	+	+
Определение авторитета работника	+	
Наличие организационных способностей молодого руководителя	+	
Определение пригодности к работе руководителя	+	
Определение способности быть предпринимателем	+	

## ***5. Проверка рекомендаций и послужного списка***

- Попросить кандидата представить отзывы предыдущих начальников.
- Если прежние работодатели дают только общую минимальную информацию, то польза от рекомендательных писем невелика.
- Телефонный звонок предыдущему начальнику с тем, чтобы обменяться мнениями или выяснить какие-либо интересующие подробности.
- Часто проверяемыми пунктами являются последнее место работы и образование.

## *6. Медицинский осмотр*

- Некоторые организации требуют, чтобы наиболее подходящие им заявители заполняли медицинские вопросники или проходили медицинский осмотр.
- Причины: в случае подачи работниками жалоб по поводу компенсации необходимо знание физ. состояния заявителя в момент найма; необходимо предотвратить наем переносчиков заразных болезней.

## ***7. Принятие решения о приеме***

- Прием на работу заканчивается подписанием двумя сторонами трудового контракта.

# Найм=Наём

- Комплекс организационных мероприятий, включающий все этапы *набора кадров, а также отбор кадров и прием на работу.*
- Иногда этот процесс рассматривают вплоть до окончания этапа введения в должность, т.е. окончательного процесса обеспечения, что новые сотрудники органично вписались в конкретный трудовой коллектив и организацию в целом.

## Набор кадров -

**Массовый прием** на работу персонала в организацию, осуществляемый в рамках процесса *найма* и *отбора* персонала. Этот процесс включает:

- а) анализ потребности в кадрах — общий анализ настоящих и будущих потребностей;
- б) определение требований к персоналу, подготовки описания этой работы и личностной спецификации, а также определение сроков и условий набора;
- в) определение основных источников поступления кандидатов;
- г) выбор методик отбора кадров.

## 2. Источники, методы подбора персонала

Внутреннее и внешнее привлечение персонала

### Преимущества привлечения со стороны:

- сравнительная легкость и широкие возможности выбора кандидатов;
- появление новых идей о развитии организации;
- снижение общей потребности в кадрах за счет найма дополнительных людей;
- отсутствие контактов и обязательств внутри организации;
- возможность сравнительно быстро завоевать авторитет;
- относительно небольшие затраты на обучение.

Оправдано, если нет подходящей кандидатуры или перестройка работы.

### Недостатки:

- высокие расходы на поиск; длительный период адаптации; конфликт между новичками и старожилами; высокая степень риска из-за неизвестности человека; потребность в длительном периоде адаптации.

Внешний найм пригоден для укомплектования низовых или высших должностей.



## Привлечение своих работников

**Преимущества:** в возможности планирования этого процесса;

- низких затратах на поиск необходимых работников;
- сохранении прежнего уровня оплаты (со стороны нужно платить больше);
- предоставлении людям перспектив служебного роста;
- сохранении основного состава при сокращении штатов;
- хорошем знании претендентами организации и известности их самих;
- способности повышения производительности;
- ослаблении текучести кадров;
- облегчении адаптации, «прозрачность» кадровой политики;

**Недостатки:**

- ограниченный выбор кандидатур; наличие недоброжелателей;
- необходимость дополнительных затрат на переобучение;
- напряженность в коллективе вследствие роста внутренней конкуренции;
- возможность продвигать «нужных людей»;
- снижение активности оставшихся «за бортом»;
- сохранение общей потребности в рабочей силе.

## Особенность найма для международных компаний

Выделяют *вторичный найм*, т. е. набор во временные подразделения и творческие группы либо на основе внутреннего конкурса.

Набор рядовых исполнителей производят в странах деятельности.

Особенность набора менеджеров:

1. Набирают в самой корпорации в стране ее базирования, направляя в последующем на работу в филиалы. Они имеют более высокую подготовку, чем местные специалисты.
2. Если руководителя в материнской фирме найти не удастся, ищут в стране базирования.
3. При неудаче поиск расширяют. Кандидатом может быть и представитель страны, где филиал. Для него не существует языкового барьера, он хорошо знает местные порядки и обычаи, имеет обширные связи, удовлетворяется меньшей оплатой. Слабо разбирается в политике компании, не имеет перспектив продвижения, безразличны интересы фирмы.

## Методы привлечения кадров в организацию – активные и пассивные

**Активный метод** - спрос на квалифицированную рабочую силу превышает предложение.

**Во-первых, непосредственная вербовка** — контакты с лучшими претендентами:

- В учебных заведениях. У конкурентов. В государственных центрах занятости (предоставляют лиц массовых профессий). В частных агентствах по набору персонала (могут выступать в качестве лизинговых фирм). С помощью личных связей работающих сотрудников.
- По запискам, звонкам «сверху» («кулуарное» привлечение).
- На специальных сайтах Интернета или на собственных сайтах фирм.
- Электронные биржи труда, представляющие собой базу данных вакансий и резюме.
- Для поиска работников в узкой сфере деятельности используются форумы.

**Во-вторых, организация презентаций.**

**В-третьих, участие в ярмарках вакансий.** Для трудоустройства людей массовых профессий.

**В-четвертых, проведение праздников** (Для высококвалифицированных работников).

## ***Особенность пассивных методов привлечения персонала***

К **пассивным** методам прибегают при высоком предложении рабочей силы:

**Во-первых, размещение объявлений** в средствах массовой информации.

- Телевидение обеспечивает аудиторию, стоимость высока, а адресность незначительна.
- Высокую целевую направленность имеют объявления, помещаемые в печати.
- Виды рекламных изданий для работодателей: обычные и специальные .
- Специализированные издания читают самые заинтересованные в работе лица.
- Печатная реклама обеспечивает размер объявления, повторное прочтение.

В объявлении о приеме на работу отражаются сведения:

- особенности организации; характеристику должности; требования к соискателю; систему оплаты, льгот и стимулов;
- организацию процесса отбора; адрес и контактные телефоны.

**Во-вторых, официальная информация во внутренних СМИ .**

**В-третьих, паблисити** — статья об организации и о преимуществах работы в ней.

**В-четвертых, привлечение персонала путем формирования имиджа**

## Ошибки при рекламе вакансий

- публикация информации на выходные;
- неправильный выбор СМИ;
- отсутствие или искажение существенной информации;
- малопривлекательный текст;
- плохое внешнее оформление;
- использование в качестве адреса А/Я (абонементный ящик);
- неуважительная форма обращения.

# Нетрадиционные технологии подбора персонала

1. **Стрессовое (или шоковое) интервью.** Смысл такой беседы – определить стрессоустойчивость кандидата. В ходе такого интервью применяются различные приёмы, цель которых – вывести собеседника из равновесия. Например, ответственное за беседу лицо для начала опаздывает на встречу – на 20-30 минут или даже более. Или можно пренебрежительно отнестись к званиям, заслугам и ученым степеням кандидата («МГУ для нас не авторитет – у нас уборщица МГУ закончила»).
2. **Brainteaser-интервью.** Соискателям необходимо за определенное время ответить на некий замысловатый или каверзный вопрос либо решить сложную логическую головоломку. Обычно к таким методам прибегают при подборе креативщиков, маркетологов, программистов.
3. **Применение раздражающих факторов.** Такими факторами выступают: яркий свет в глаза, как на допросе в НКВД, неприличные вопросы, слишком высокий стул. Испытуемого могут усадить в центр круга, по окружности которого располагаются представители работодателя.

## Нетрадиционные технологии подбора персонала

3. **Применение раздражающих факторов.** Такими факторами выступают: яркий свет в глаза, как на допросе в НКВД, неприличные вопросы, слишком высокий стул. Испытуемого могут усадить в центр круга, по окружности которого располагаются представители работодателя.
4. **Подбор персонала на основе физиогномики.** Предполагает определение характера человека по его внешности и соционики.

Нетрадиционные методики позволяют оценить гибкость мышления кандидата, проверить его сообразительность, оценить способности к творчеству, наконец, проверить его умение работать под давлением, что немаловажно в условиях бизнес-конкуренции. В некоторых крупных корпорациях (в частности – в «Майкрософт») стрессовые интервью применяют в обязательном и массовом порядке.

### 3. Организации найма персонала

**Набор кадров** — массовое привлечение на работу персонала в организацию. Набор кадров предполагает системный подход к реализации нескольких этапов, осуществляемых в рамках процесса найма персонала, включающий:

1. Общий анализ потребности (настоящей и будущей) в кадрах;
  2. Формулирование требований к персоналу — кто нужен организации;
  3. Определение основных источников поступления кандидатов;
- выбор методик оценки и отбора кадров.

**Наём на работу** — это ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для организации. Это комплекс организационных мероприятий, включающий все этапы набора кадров, а также оценку, отбор кадров и прием сотрудников на работу.



## Найм работников в организацию

<b>Специалисты, их возможности и способности</b>	<b>Должности, их характеристика и специальность</b>
<b>Схема оценки индивидуальных способностей</b>	<b>Описание должностей (необходимая квалификация, уровень знаний, навыков)</b>
<b>Составление иерархии кандидатов в соответствии с потребностями организации</b>	<b>Формирование иерархии потребностей организации в кадрах</b>
<b>Кандидат</b>	<b>Должность</b>

**Определение соответствия кандидатов потребностям организации, должности, прием специалистов, заключение контрактов**

## Вопросы при собеседовании с кандидатом (пример)

- Каковы долгосрочные и краткосрочные цели кандидата?
- Что кандидат реально хочет в жизни?
- Почему кандидат заинтересован в получении этой работы?
- Что для кандидата более важно: деньги или работа, которая нравится?
- Каковы основные сильные и слабые стороны кандидата?
- Считает ли кандидат, что его образование позволяет выполнять работу?
- Почему именно этот кандидат должен быть принят на работу?
- За сколько дней кандидат сможет показать себя на работе?
- Планирует ли кандидат продолжать образование?
- Как кандидат работает в стрессовых условиях?
- Какие из предыдущих работ кандидата были наиболее интересными и почему?
- Что является наиболее важным для кандидата в работе?
- Как кандидат представляет себе свое положение через пять лет?
- На какую заработную плату рассчитывает кандидат?
- Каковы слабые и сильные черты характера кандидата и др.

## Осуществление прием на работу и оформление трудового договора:

- *Официальное предложение о найме и его содержание.*
- *Заключение трудового договора.*
- *Особенности срочного и бессрочного трудового договора (контракта).*

## Официальное предложение о найме и его содержание

Официальное предложение о найме с информацией о месте и периоде работы, начало, должность, подчиненности, величине и порядке выплаты заработной платы, льготах, отпусках, испытательном сроке.

Кандидат не подходит для должности, можно предложить другие.

Запрещен необоснованный отказ в приеме на работу или косвенное ограничение прав граждан в зависимости от пола, расы, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям. **Запрещается отказ в приеме на работу беременным женщинам и матерям, имеющим детей.**

Не считаются дискриминацией различия, предпочтения и ограничения при приеме на работу, определяемые в виду труда особенностями.

Причины отказа до кандидата ни в коем случае не доводятся, поскольку могут выглядеть со стороны не обоснованными.

Претенденты, не принятые на работу, могут быть занесены в базу данных.

## Испытательный срок

- С принятыми происходит заключение *трудового договора и назначение на должность*, о чем всегда сообщается.
- Вновь принятому лицу определяется в приказе (распоряжении о приеме на работу) *испытательный срок*, предназначенный для проверки соответствия претендента будущим обязанностям, адаптации, овладения необходимыми знаниями и навыками.
- У работающих испытательный срок предназначен для изменения своего отношения к труду и поведения (в противном случае они подлежат увольнению).
- Если срок испытания истек, а человек продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее увольнение допускается только на общих основаниях.

## Трудовой договор

- С лицом, принятым на работу, в письменном (иногда в устном) виде заключается трудовой договор, который предполагает:
- Включение в деятельность организации и участие в ней трудом.
- Выполнение определенного рода работы.
- Подчинение внутреннему трудовому распорядку.
- Оплату по установленным нормам по конечному результату.
- На основании трудового договора:
- Составляется приказ на всех принятых (за исключением направленных вышестоящей организацией). Приказ подписывается руководителем или заместителем, которому предоставлено такое право, и объявляется работнику под расписку до начала работы.
- Заполняется личная карточка работника, делается запись в трудовой книжке, открывается лицевой счет (документ в бухгалтерии).

## Варианты трудовых договоров – три варианта

- на неопределенный срок; на срок не более 5 лет; выполнения работы.

**Договор, заключаемый на неопределенный срок** (договор трудового найма) - гарантии содержатся в трудовом законодательстве.

**Срочный трудовой договор (контракт)** заключается, если:

- Трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок (замещении временно отсутствующих сотрудников или на сезонных работах).
- Нужно учесть личные особенности работников.
- Требуется усилить ответственность исполнителя.
- Положения контракта подразделяются на:

**Основные**, касающиеся характера, условий труда и его оплаты, вида и сроков его действия: место, род и срок работы; режим труда и отдыха; техническое обеспечение труда; обязательства администрации по оплате и социальным льготам; возможности переподготовки и повышения квалификации; ответственность за неисполнение; основания для расторжения; рассмотрения споров; испытательный срок и т. п.

**Дополнительные** – организация трудового процесса и социальных гарантий (оказание материальной помощи при уходе в отпуск, компенсация тех или иных расходов и т. п.).

Работник обязуется выполнять работу по специальности, подчиняться внутреннему трудовому распорядку, организация выплачивает З/П и обеспечивает условия труда.

# Трудовой договор - 1. Предмет Трудового договора

Подготовлено с использованием системы «Конструктор»

**Трудовой договор N \_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О.), именуем\_\_ в дальнейшем  
"Работодатель", в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действуюш\_\_ на основании  
\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия), с одной стороны и  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные),  
именуем\_\_ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о  
нижеследующем:

**1. Предмет Трудового договора**

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности \_\_\_\_\_, обеспечить условия труда предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (или иными), соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовые функции \_\_\_\_\_, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Работа по Договору является для Работника основной (вариант: по совместительству).

1.3. Местом работы Работника является \_\_\_\_\_, расположенн\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_.

1.4. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

1.5. Труд Работника по Договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.



## Трудовой договор – 2. Срок действия Трудового договора

-----  
*Вариант 1.5.* Выполнение работы связано с вредными и (или) опасными производственными факторами, в том числе \_\_\_\_\_ (перечень вредных и опасных условий труда в зависимости от отрасли и Работодателя).

1.6. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте: \_\_\_\_\_ (указать класс, подкласс условий труда).

1.7. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.

1.8. Работник подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.9. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, иную) и конфиденциальную информацию, обладателем которой являются Работодатель и его контрагенты.

### 2. Срок действия Трудового договора

2.1. Настоящий Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем (*вариант:* со дня фактического допущения Работника к работе с \_\_\_\_\_ либо по поручению Работодателя или его представителя) и прекращается \_\_\_\_\_.

2.2. Дата начала работы: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

2.3. На основании ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации настоящий Трудовой договор заключен на срок до \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину заключения срочного трудового договора).

## Трудовой договор – 3. Условия оплаты труда Работника

Подготовлено с использованием системы «Конфидант.Юр»

*Вариант 2.4.* В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью ..... (.....) месяцев с момента начала работы.

2.5. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

### 3. Условия оплаты труда Работника

3.1. За выполнение работы Работнику устанавливается должностной оклад (*вариант:* тарифная ставка) в размере ..... (.....) рублей в месяц (*вариант для тарифной ставки:* день/час).

3.2. Работодателем устанавливаются доплаты, надбавки и поощрительные выплаты. Размеры и условия таких доплат, надбавок и поощрительных выплат определены в Положении о премировании Работника (утверждено Работодателем "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.), с которым Работник ознакомлен при подписании Трудового договора.

3.3. В случае выполнения Работником с его письменного согласия наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере, определяемом Сторонами в дополнительном соглашении.

3.4. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы путем выдачи наличных денежных средств из кассы Работодателя (*вариант:* перечисления на счет Работника в банке) каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

3.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.



## Трудовой договор – 3. Условия оплаты труда (продолжение)

3.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производится в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

*Вариант 3.6.* Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере.

3.7. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.8. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

*Вариант 3.9.* За выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда Работнику выплачивается доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается

---

4. Режим рабочего времени и времени отдыха. Отпуск

# Трудовой договор – 4. Режим рабочего времени и отдыха. Отпуск

Подготовлено с использованием системы **ФОРМАТ**

4.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени \_\_\_\_\_ с предоставлением \_\_\_\_\_ выходного дня (*вариант: выходных дней*) - \_\_\_\_\_.

4.2. Время начала работы: \_\_\_\_\_.  
Время окончания работы: \_\_\_\_\_.

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин., который в рабочее время не включается.

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику продолжительностью \_\_\_\_\_ (не менее 28) календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

*Вариант* 4.6. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) календарных дней.

----

5. Права и обязанности Работника



# Трудовой договор- 5. Права и обязанности Работника

## 5. Права и обязанности Работника

5.1. Работник обязан добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

5.1.1. \_\_\_\_\_.

5.1.2. \_\_\_\_\_.

5.1.3. \_\_\_\_\_.

5.1.4. \_\_\_\_\_.

5.2. Работник обязан соблюдать:

5.2.1. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.2.2. Трудовую дисциплину.

5.2.3. Требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.3.2. Принимать необходимые меры и незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.3.3. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории России и за рубежом.

При этом Работодатель возмещает Работнику расходы, связанные со служебными поездками:

- на проезд к месту выполнения работ;

- по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

## Трудовой договор – 5. Права и обязанности работника (продолжение)

Размеры и порядок возмещения вышеуказанных расходов устанавливаются коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами.

5.3.4. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя. Сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя, определены в Положении о коммерческой тайне

5.4. Работник имеет право:

5.4.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

5.4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии).

5.4.4. Своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.4.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.4.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.8. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.4.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

5.4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при наличии), соглашений.

----



# Трудовой договор – 6. Права и обязанности Работодателя

----

5.4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.4.15. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель вправе:

6.1.1. Изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.2. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

6.1.3. Требовать от Работника исполнения его трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

## Трудовой договор – 6. Права и обязанности Работодателя (продолжение)

6.1.6. Проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника.

6.1.7. Проводить в соответствии с Положением об оценке эффективности труда оценку эффективности деятельности Работника.

6.1.8. С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.

6.1.9. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

6.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии).

6.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную Трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

*Вариант* 6.2.5. Бесплатно выдавать Работнику сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, а также обеспечивать их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену, обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия смывающих и (или) обезвреживающих средств.



## Трудовой договор – 6. Права и обязанности Работодателя (продолжение)

-----  
6.2.6. Обеспечивать Работнику равную плату за труд равной ценности.

6.2.7. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2.9. Предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.10. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

6.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работником представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

6.2.14. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением трудовых обязанностей.

6.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

# Трудовой договор – 7. Социальное страхование Работника - 8. Гарантии и компенсации

6.2.16. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами.

## 7. Социальное страхование Работника

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

*Вариант 7.2.* Социально-бытовые условия Работника и членов его семьи подлежат следующим улучшениям: \_\_\_\_\_ (перечень, порядок улучшений, источников финансирования).

7.3. Улучшены условия работы Работника при выполнении работы \_\_\_\_\_ (указываются улучшения, не предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права).

## 8. Гарантии и компенсации

8.1. На период действия настоящего Трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим Трудовым договором.



## Трудовой договор – 9. Ответственность Сторон - 10. Прекращение Трудового договора

--|

### 9. Ответственность Сторон

9.1. Сторона Трудового договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность Стороны Договора наступает за прямой действительный ущерб, причиненный ею другой Стороне Договора в результате ее виновного противоправного поведения.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

9.3. В случаях, предусмотренных в закона, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.

9.4. Каждая из Сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

### 10. Прекращение Трудового договора

10.1. Основания прекращения Трудового договора: \_\_\_\_\_.

*Выбрать нужное:*

## Трудовой договор - 10. Прекращение Трудового договора (продолжение)

Подготовлено с использованием системы КонфРАЙД

- Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы
- Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу
- Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона)
- истечение срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения

10.2. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

10.3. В день прекращения Трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.



# Трудовой договор – 11. Заключительные положения - 12. Адреса и реквизиты сторон

## 11. Заключительные положения

11.1. Условия Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон с момента его заключения. Все изменения и дополнения к Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.5. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

11.6. До подписания Трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

11.6.1. Положение о премировании от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

11.6.2. Правила внутреннего распорядка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

11.6.3. Положение о сохранении конфиденциальности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

11.6.4. Коллективный договор (при наличии) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

11.6.5. Должностная инструкция \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

11.6.6. \_\_\_\_\_ (иные положения и

локальные нормативные акты).

## 12. Адреса и реквизиты Сторон

Работодатель: (наименование)	Работник: (ФИО)
Юридический/почтовый адрес:	Адрес:
ИНН/КПП	Паспортные данные:
ОГРН	
Телефон: Факс:	Телефон:
Адрес электронной почты:	Адрес электронной почты:
Банковские реквизиты:	Счет

## Трудовой договор – 12. Адреса и реквизиты сторон (продолжение)

Подготовлено с использованием системы [FORMS](#)

*Вариант*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Счет \_\_\_\_\_

**Подписи Сторон**

Работодатель: _____ (подпись/Ф.И.О.)	Работник: _____/_____ (подпись/Ф.И.О.)
--------------------------------------------	----------------------------------------------

С Должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка  
Работник ознакомлен:  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

Экземпляр Трудового договора Работником получен:  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)