**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №** **5**

**г. Москва «27» мая 2023 г.**

**ООО «Трансмаш»** в лице директора Смирновой Ольги Васильевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и гражданка РФ **Петрова Людмила Сергеевна**, именуемая в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, заключили настоящий трудовой договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

**…**

**4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере 35 000 (Тридцать пять тысяч) рублей в месяц до вычета налога на доходы физических лиц.

4.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 05-го числа и 20-го числа каждого месяца.

4.3. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату Работнику посредством перечисления на указанный Работником счет в банке.

4.4. Удержания из заработной платы Работника производятся только в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

4.5. Работнику могут выплачиваться премии, вознаграждения, персональные надбавки, оказываться материальная помощь в порядке и на условиях, установленных локальными нормативными актами Работодателя и не противоречащими требованиям Трудового кодекса РФ, иным нормативным правовым актам.

4.6. Оплата труда производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

**Приказ об индексации заработной платы**

Общество с ограниченной ответственностью «Наше богатство»

ПРИКАЗ№ 37

г. Москва 17.02.2023

Об индексации заработной платы

В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы и на основании ст. ст.130, 134 Трудового кодекса РФ и Положения об оплате труда ООО «Наше богатство»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Проиндексировать заработную плату всех работников ООО «Наше богатство» путем увеличения тарифных ставок (окладов) на 3% с 01.03.2023 года.
2. Главному бухгалтеру О.Н. Петровой учитывать индексацию заработной платы при начислении заработной платы и иных выплат с 01.03.2023 года.
3. Начальнику отдела кадров А.М. Илюхиной подготовить соответствующие изменения в штатное расписание ООО «Наше богатство» в срок до 26.02.2023.
4. Начальнику отдела кадров А.М. Илюхиной подготовить дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками ООО «Наше богатство» в срок до 26.02.2023.
5. Начальнику отдела кадров А.М. Илюхиной обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом под роспись.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *Вороняк* В.М. Вороняк

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Вид оплаты** | **Описание** |
| 1 | Повременная | Заработная плата работника не зависит от количества рабочих дней (часов) в том или ином месяце и от результатов труда |
| 1.1 | Окладная | Устанавливается оклад |
| 1.2. | Тарифная | Устанавливается тарифная ставка (часовая, дневная) |
| 1.3 | Повременно-премиальная | Оплаты труда, при которой работнику предусматривается выплата премии по результатам того периода (месяца), в котором показатели премирования достигнуты |
| 2 | Сдельная | За количество выпущенной продукции или объем выполненных работ (оказанных услуг) за определенный период времени |
| 2.1 | Прямая сдельная | Работнику рассчитывается на основе количества изготовленной им продукции (выполненных операций) по утвержденным сдельным расценкам. |
| 2.2 | Сдельно-премиальная | За перевыполнение норм выработки или достижение иных результатов деятельности работнику выплачивается премия |
| 2.3 | Сдельно-прогрессивная | Что сдельная расценка на единицу выпущенной продукции зависит от ее количества. При использовании такой формы оплаты труда продукция, выпущенная сверх норм выработки, оплачивается по повышенным сдельным расценкам. |
| 2.4 | Аккордная | Устанавливаются сдельные расценки не для каждого работника, а для всей группы, выполняющей конкретное задание |
| 3 | Бестарифная | Распределение ФОТ по организации между сотрудниками. На основе коэффициента трудового участия |
| 4 | На комиссионной основе | Заработок сотрудника определяется в виде процентного дохода от объема продажи продукции, размера выручки |
| 4.1 | Простая форма на комиссионной основе | Заработная плата начисляется исключительно исходя из сумм выручки, полученной при исполнении работником своих обязанностей |
| 4.2 | Комбинированная (иногда называют смешанной) | Работнику назначается твердый оклад, а в процентах от выручки производится доплата |
| 4.3 | Комиссионно-прогрессивная | Размер процента от выручки зависит от количества реализованной продукции (чем больше работник реализовал продукции, тем больший процент от выручки будет использоваться при начислении заработной платы) |

**Приказ о премировании**

Общество с ограниченной ответственностью "Наш дом"

ПРИКАЗ N 123/19

Москва 27 марта 2023 г.

За успешное внедрение новой технологии, повышение производительности труда, руководствуясь п. 10.2 Правил внутреннего трудового распорядка и п. 3.8 Положения о премировании работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Премировать начальника цеха металлообработки Н.В. Иванова в размере 10 500 (двадцать тысяч) руб. 00 коп.

2. Контроль за выполнением приказа возложить на главного бухгалтера М.В. Петрову.

Генеральный директор Павлов А.С.

С приказом ознакомлен:

…

Унифицированная форма № Т-11  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301026 |
| Общество с ограниченной ответственностью "Уют"  ООО "Уют" | | по ОКПО | 54698561 |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | 98-к | 27.03.2023 |

**(распоряжение)  
о поощрении работника**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
| Николай Васильевич Иванов | 183 |
| (фамилия, имя, отчество) |  |
| Цех металлообработки | |
| (структурное подразделение) | |
| начальника цеха металлообработки | |
| (должность (специальность, профессия)) | |

За успешное внедрение новой технологии, повышение производительности труда

|  |
| --- |
| (мотив поощрения) |
|  |
|  |
|  |

премия

|  |
| --- |
| (вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)) |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| в сумме | десять тысяч пятьсот--------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | | |
|  | (прописью) | | | |
| -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | руб. | 00 | коп. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ( | 10 500 | руб. | 00 | коп.) |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Основание:** представление  руководителя административно-хозяйственного отдела В.В. Васильева от 22.03.2023 |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Генеральный директор |  | *Павлов* |  | А.С. Павлов |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | *Григорьев* | “ | 27 | ” | марта | 20 | 21 | г. |
|  | (личная подпись) |  | | | | | | |

Примеры формулировок о премировании в ЛНА и трудовом договоре

1. Работникам устанавливается должностной оклад и иные выплаты в соответствии с локальными нормативными актами, все виды выплат осуществляются в установленном компанией порядке, работодатель имеет право поощрять работника за добросовестный эффективный труд
2. Текущее премирование работников Общества может производиться по результатам работы за месяц или квартал, в зависимости от занимаемой должности. Премирование осуществляется в случае выполнения работником условий премирования, надлежащего исполнения им в определенный период трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Общества, а также исполнения работников приказов руководства Общества и непосредственного руководителя
3. Премирование введено в целях повышения эффективности и качества труда сотрудников, развития инициативы и деловой активности, учитываются количественные и качественные показатели труда, исполнительская и трудовая дисциплина, итоги работы отдельных структурных подразделений и всей компании в целом

**СИСТЕМА выплат**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование категории | Вопросы оплаты труда | | |
|  | Повышенная оплата, надбавки, доплаты |  | | |
|  | Оклад |  | | |
|  | Количество часов работы | Неполное время – пропорциональная оплата | Сокращенное время – оклад сохраняется, тарифная ставка- по количеству часов |  |
|  | Работа за пределами рабочего времени | Сверхурочная работа – повышенная оплата / время отдыха |  |  |
|  | Организация работы | Смены – особенности оплаты сверхурочной работы | Работа по графику, суммированный учет – особенности оплаты сверхурочной работы, повышенная оплата за работу в праздничные дни |  |
|  | Часть дня | Ночное (вечернее) время- повышенная отплата |  |  |
|  | Предоставление выходных | Работа в свои выходные дни – повышенная оплата/ день отдыха |  |  |
|  | Присутствие на рабочем месте | Разъездной характер работы – надбавка или возмещение расходов | Работа вахтовым методом- вахтовая надбавка |  |
|  | Крайний сервер, Местности, приравненный к Крайнему северу, | Надбавки к зарплате (различные) | Районные коэффициенты |  |
|  | Оплата за доп. работу | Доплата за совмещение, исполнение обязанностей |  |  |
|  | Надбавка за работу во вредных условиях труда | 4% от оклада, начиная с класса 3.1 |  |  |
|  | Надбавки по усмотрению работодателя | Персональные | За доп. обязанности- наставничество, бригадирство | За стаж, опыт, интенсивностью т.д. |
|  | Премии, стимулирующие выплаты | Расчет переменной части | Снижение/невыплата премий |  |
|  | Пособия | Листки нетрудоспособности | Пособия беременным | Пособия декретницам |
|  | Сохранение среднего заработка | Командировки | Отпуска (разные виды) | Иные отсутствия: обучение, выполнение гос обязанностей, доноры и т.д |
|  | Оплата неблагоприятных вариантов | Оплата брака | Оплата при невыполнении норм | Оплата простоя |
|  | Выплаты при увольнении | Выплаты 2-х недельные, выплаты по сокращению | Выплаты по соглашению сторон | Компенсации отпусков |

Пример в ЛНА:«В соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ на основании проведенной спецоценки условий труда работникам, работающим во вредных условиях труда (занимающим должности в соответствии с Приложением №1), устанавливается повышенная оплата труда в размере 4 процента от оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Пример в трудовом договоре: «В соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ на основании проведенной спецоценки условий труда работнику устанавливается надбавка в размере 4 процента тарифной ставки (оклада) за работу во вредных условиях труда».

Пример в ЛНА: **«**К фактически начисленной заработной плате, включая премии, выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в данном районе – 10% заработка по истечении первого года работы с увеличением на 10% за каждый последующий год работы при максимальном размере надбавки – 50% заработка на основании ст. 315 ТК, ст. 11 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Пример в трудовом договоре:«К фактически начисленной заработной плате, включая премии, связанные с выполнением трудовых обязанностей, применяется процентная надбавка в размере 50% к заработной плате за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера».

Пример в ЛНА:

«Работникам, выполняющим работы вахтовым методом, за каждый календарный день пребывания в местах производства работ в период рабочей вахты, а также за фактические дни нахождения в пути от пункта сбора до места выполнения работы и обратно выплачивается надбавка за вахтовый метод - 20% месячных тарифной ставки, должностного оклада». хозяйству на 2

**Виды норм труда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Норма** | **Определение** | **Использование** | **Разработка** |
| 1 | Норма времени | Это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях. | Используется для рабочих, специалистов, работающих по алгоритму | Разрабатывается с использованием фотографии рабочего времени, хронометража |
| 2 | Норма выработки | Это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) В единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. | Используется для рабочих, специалистов, работающих по алгоритму | Разрабатываются исходя из установленной нормы времени |
| 3 | Норма обслуживания | Это количество объектов (единиц оборудования, покупатели и т.д.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. | Используется для рабочих, специалистов, работающих по алгоритму | Разрабатывается с использованием фотографии рабочего времени, хронометража |
| 4 | Норма управляемости | Определяет численность работников, которыми должен руководить один руководитель. | Используется для руководителей | Экспертный метод |
| 5 | Нормируемые задания | Определяются задания для выполнения в заданном периоде времени, используется при трудностях в определении нормы времени или нормы выработки. | Используются для специалистов с различным спектром задач | Экспертный метод |

**Приказ о ведении фотографии рабочего времени**

Общество с ограниченной ответственностью «Наш мир»

ПРИКАЗ

29 октября 2023 года № 71

Москва

О составлении фотографии рабочего времени

С целью изучения затрат рабочего времени на протяжении рабочего дня управляющего региональными продажами, улучшения организации рабочего процесса и повышения производительности труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Секретарям Петровой Г.П., Хомиченко В.А., Мухиной Г.С., ежедневно вестифотографию его рабочего времени согласно Инструкции по составлению отчета об использовании рабочего времени «Фотография рабочего времени» в ООО «Наш мир» с 02 по 30 ноября 2023 года

2. Работникам, указанным в п.1 настоящего приказа, предоставлять заполненную форму фотографии рабочего времени ежедневно в 18:00 начальнику отдела кадров Кузнецову П.А.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *Пушков* В.П.Пушков

**Пример отчета «Фотография рабочего времени»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование вида работы | Начало детальности (в часах и минутах) | Окончание детальности (в часах и минутах) | Продолжительность работы *(заполняется автоматически), мин* | Комментарии | Комментарии руководителя |
| 1 | Приход на рабочее место | 09:00 |  |  |  |  |
| 2 | Подготовка рабочего места | 09:00 | 9:10 | 0,6 |  |  |
| 3 | Регистрация документов | 9:10 | 9:30 | 20 | Исходящие документы |  |
| 4 | Ответ на телефонный звонок | 9:30 | 9:40 | 10 | Звонил клиент |  |
| 5 | Подготовка совещания | 9:40 | 10:00 | 20 | Ежедневное совещание |  |
| 6 | Личный звонок | 10:00 | 10:10 | 10 |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |
| 11 | Обед | 13:00 | 14:00 | 60 |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |
| 12 | Наведение порядка на рабочем  месте | 17:50 | 18:00 | 10 |  |  |
| 13 | Уход с работы | 18:00 |  |  |  |  |
|  | **Итоговые данные** |  |  | Продолжительность | Количество кейсов | Комментарии |
|  | **Итого за день, ч *(заполняется автоматически),* в том числе** |  |  | 8 |  |  |
|  | Регистрация документов |  |  | 1,3 | 5 |  |
|  | Ответы на телефонные звонки |  |  | 1,6 | 8 |  |
|  | Подготовка совещаний |  |  | 0,7 | 1 |  |
|  | Время, не связанное с работой |  |  | 0,5 |  |  |
|  | …. |  |  |  |  |  |

**Инструкция по составлению отчета об использовании рабочего времени**

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Наш мир»

*Пушков* В.П. Пушков

*03.03.2023 г.*

**Инструкция по составлению отчета об использовании рабочего времени «Фотография рабочего времени» в ООО «Наш мир»**

1. Отчет об использовании рабочего времени «Фотография рабочего времени» (далее – «Фотография рабочего времени») используется в ООО «Наш мир» (далее – «Компания») для определения эффективности использования работниками своего рабочего времени.
2. Фотография рабочего времени составляется работниками по указанию генерального директора или иных руководителей в указанный руководителями промежуток времени.
3. О необходимости ведения фотографии рабочего времени руководитель издает соответствующее распоряжение, с которым работник ознакамливается под роспись.
4. Фотография рабочего времени проводится с целью определения фактической загрузки работника, его фактических затрат времени на выполнение различные должностные обязанности и выявления возможных потерь рабочего времени.
5. Фотография рабочего времени проводится работником самостоятельно с заполнением установленной формы (Приложение №1 к настоящей инструкции).
6. При заполнении фотографии рабочего времени работник должен фиксировать все затраты рабочего времени в течение дня (виды работ) (столбец 2).
7. При описании наименования затрат рабочего времени и подробного описания деятельности (столбец 5) следует придерживаться делового лексикона. Разговорные выражения не допускаются.
8. В столбце «Наименования затрат рабочего времени» работник указывает все виды выполняемых работ. При выполнении типовых видов работ Работник должен использовать перечень видов работ.

Примерный перечень видов работ:

* переговоры с клиентом (внутренним заказчиком, иным контрагентом) по телефону,
* подготовка писем клиентам (внутренним заказчикам, иным контрагентам) по электронной почте;
* обсуждение рабочих вопросов с коллегами,
* обсуждение вопросов с руководством,
* обработка входящей электронной почты,
* подготовка отчета, разработка плана,
* поиск информации, анализ информации,
* обработка информация,
* выполнение технической работы (копирование, распечатывание и т.д.),
* иные работы.

Конкретный перечень наименований работ утверждается непосредственным руководителем работника.

1. В случае, если работник занимался иными видами работы, наименование вида формулируется работником самостоятельно.
2. Особое внимание необходимо уделять возникающим помехам в работе и также указывать их в фотографии рабочего времени.
3. Работнику следует отмечать возникающие помехи в работе и занятия, не связанные с работой и продолжительность таких занятий. Работник должен использовать приведенный ниже перечень иных занятий:

- Прием пищи

- Личные надобности

- Личный телефонный звонок

- Иные личные занятия

- Проблемы с оборудованием

- Ожидание (коллег, клиентов и т. д.)

- Иное

1. В случае, если работник занимался иными видами занятий, наименование вида занятий формулируется работником самостоятельно.
2. В столбце «Подробное описание деятельности» (столбец 5) работник описывает, что именно выполнялось в конкретный отрезок времени. Работник должен отразить информацию, позволяющую идентифицировать собеседников или адресатов, тему обсуждаемого вопроса, вид информации, с которой он работает и т.д. В частности, работник должен указывать следующую информацию:

- С кем проводились переговоры (ФИО, наименование организации)

- Для кого готовилось письмо или информация (ФИО, наименование организации)

- Пункт назначения при посещениях (адрес)

- Тема и итоги при обсуждении с коллегами или руководством

- Темы писем и краткое их содержание

- Темы и итоги переговоров клиентами

- Вид информации при анализе и обработке и ее предназначение (для какого проекта, клиента)

- Вид подготовляемого отчета или плана

- Вид технической работы и ее предназначение (для какого проекта, клиента и т.д.)

- В случае возникновения проблем с оборудованием конкретизировать вид оборудования

- В случае ожидания конкретизировать причину ожидания

- Иное

1. В случае указания иных деталей работы, они формулируются работником самостоятельно.
2. Фотографию рабочего времени необходимо проводить в течение всего рабочего дня, с начала до окончания рабочего дня. В том числе необходимо фиксировать точное время начала работы и его окончания в конце рабочего дня.
3. Время начала той или иной работы или вида занятий (столбец 3) одновременно является окончанием (столбец 4) предыдущей работы.
4. Фиксировать работу необходимо не реже, чем каждые 15 минут с точностью до 5 минут. Если вид работы продолжается дольше, чем 15 минут, допускается фиксация всей продолжительности данного вида работы.
5. Фотография рабочего времени оформляется на бумажном носителе (собственноручно или с использованием компьютера).
6. Информация, содержащаяся в фотографии рабочего времени, заверяется собственноручной подписью работника.
7. В период ведения фотографии рабочего времени фотография рабочего времени сдается работником ежедневно руководителю или указанному руководителем лицу не позднее окончания рабочего дня.
8. Руководители вправе параллельно проводить контрольные фотографии рабочего времени в отношении своих работников с целью контроля за соответствием фотографий рабочего дня работников действительности.
9. Руководители анализируют фотографии рабочего времени своих подчиненных и проводят интервью по итогам анализа (не реже, чем раз в 1 неделю).
10. В интервью руководители доводят до сведения работников выявленное неэффективное использование времени, искажение информации (по результатам контрольной фотографии рабочего времени), неполное или некорректное заполнение фотографии рабочего времени.
11. В любом случае работнику следует готовить описание, понимая, что целью данного отчета является предоставление достоверных и точных сведений относительно загрузки работника и фактически выполняемого объема и содержания работ.
12. Нарушение данной инструкции, а также выявленное с ее помощью неэффективное использование рабочего времени могут служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

**Пример оформления нормируемых заданий**

План поручений Юрисконсульта Макова А.В. на март 2023 года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Плановые / дополни-тельные** | **Дата поручения** | **Наименование поручений** | **Даты** | **Отчетные документы** | **Способ направления отчета** |
| 1 |  | 03.03.2020 | 1 Судебная работа |  |  |  |
| 2 | План. | 03.03.2020 | Участие в судебном заседании по делу Петрова А.А. | 16.03.2020 | Отчет о судебном заседании. Решение суда | Отчет — по электронной почте начальнику отдела |
| 3 | План. | 03.03.2020 | Участие в судебном заседании по делу ООО «Ромашка» | 23.03.2020 | Отчет о судебном заседании. Решение суда | Отчет — по электронной почте начальнику отдела |

Так, согласно Приказа Минтруда России от 31.05.2013 N 235 На основе типовых показателей норм времени по видам работ проводится расчет показателей типовых норм численности по следующей формуле:



Где:

Нч — типовая норма численности, в штатных единицах;

Нврi — показатель типовой нормы времени на i-й вид услуг (работ), в часах;

Оi — плановый объем оказания (выполнения) i-го вида услуг (работ) з

регламентированный период времени, в условных единицах;

Фрв — фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу в час.

Пример плана мероприятий по изменению структуры зарплаты (увеличение премиальной части за счет окладной)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ответственный |
| 1 | Формирование рабочей группы | В течение 2 дней | Генеральный директор |
| 3 | Подготовка проектов документов — изменения в положение о премирование, образцов доп. соглашений, документов об измени условии труда | В течение 3 дней | Юрисконсульт |
| 4 | Выступление генерального директора перед специалистами и руководителями с сообщением | В назначенную дату | Генеральный директор |
| 5 | Утверждение положения о премировании | В течение 2 дней после выступления | Генеральный директор |
| 6 | Ознакомление работников с Положением о премировании | В течение 2 дней после выступления | Директор по персоналу |
| 7 | Предложение работникам заключить дополнительных соглашений об изменении структуры зарплаты | В течение 3 дней после ознакомления | Директор по персоналу |
| 8 | Подписания соглашений с согласными работниками | В течение 3 дней после ознакомления | Директор по персоналу |
| 9 | Уведомление по ст. 74 работников, не согласных и изменениями | После предложения подписать доп. соглашения | Директор по персоналу |
| 10 | Предложение им вакансий | В течение 2 месяцев после уведомления | Директор по персоналу |
| 11 | Увольнение работников, не согласных на изменения | По истечении 2 месяцев с момента уведомления | Директор по персоналу |

**Приказ об организационных изменениях условий труда**

Общество с ограниченной ответственностью «Наше богатство»

ПРИКАЗ № 48

г. Москва 15 апреля 2023 г.

Об изменении системы управления организации

В связи с пересмотром направления развития организации и изменения маркетинговых планов в целях повышение конкурентоспособности продукции организации с января 2019 года в организации велась поэтапная работа комиссии по изменению системы управления организацией в целом, а также отдельных направлений деятельности. Одновременно с введением изменений системы управления и изменением бизнес-процессов проводилось тестирование изменений и оценка возможных рисков введения изменений. В связи с окончанием периода апробирования изменений системы управления организацией и изменений бизнес-процессов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать более эффективной систему управления организацией на основе объединения обслуживающих департаментов (финансовый отдел, юридический отдел, отдел кадров, хозяйственный отдел в общий Административный отдел).
2. Утвердить следующую систему организации управления указанными департаментами: каждый из отделов, вошедших в Административный департамент переименовывается в группу во главе с руководителем группы, которые в свою очередь подчиняются руководителю административного департамента.
3. Утвердить представленные комиссией проекты организационной структуры (Приложение 1), штатного расписания (Приложение 2), положения об административном отделе (Приложение 3), должностные инструкции работников (приложение 4).
4. Начальнику отдела кадров А.Б. Илюхиной разработать план изменение условий трудовых договоров работников в соответствии с проектом штатного расписания
5. Начальнику отдела кадров А.Б. Илюхиной обеспечить ознакомление причастных работников с настоящим приказом под роспись.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение 1 Проект организационной структуры -1 лист;

Приложение 2. Проект штатного расписания – 3 листа;

Приложение 3. Проект Положения об административном отделе – 5 листов;

Приложение 4. Проект должностных инструкции работников -25 листов;

Приложение 5. Материалы работы комиссии -75 листов.

Генеральный директор *Вороняк* В.М. Вороняк

**Приказ об изменении условий трудового договора**

Общество с ограниченной ответственностью «Наше богатство»

ПРИКАЗ № 51

г. Москва 17 апреля 2023 г.

Об изменении условий трудового договора Чепуновой А.А.

На основании Приказа № 48 от 15.04.2023 «Об изменении системы управления организации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изменить организационные условия труда Чепуновой А.А. с 18 июня 2020 года:

1.1. Наименование должности «Директор юридического департамента» изменить на наименование «Начальник юридической группы Административного отдела».

1.2. Изменить размер должностного оклада и установить оклад в размере 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей.

1. Поручить начальнику отдела кадров А.Б. Илюхиной вручить работнику уведомление об изменении условий труда в срок до 18 апреля 2023 года.

Генеральный директор *Вороняк* В.М. Вороняк

С приказом ознакомлена:

Директор юридического департамента *Чепунова* А.А.Чепунова

17.04.2023 г.

**Уведомление об изменении условий трудового договора**

Общество с ограниченной ответственностью «Наше богатство»

Чепуновой

Алле Александровне

Уведомление об изменении определенных сторонами

условий трудового договора от 18 апреля 2023 г.

Уважаемая Чепунова Алла Александровна!

В ООО «Наше богатство» произошли организационные изменения условий труда, а именно реорганизация системы управления компанией на основе объединения обслуживающих департаментов в соответствии с приказом № 48 от 15.04.2023.

В связи с изложенным, в соответствии со [ст. 74](about:blank) Трудового кодекса Российской Федерации и на основании приказа № 51 от 17.04.2023 уведомляем Вас о том, что спустя два месяца с момента ознакомления Вас с данным уведомлением изменятся следующие условия заключенного с Вами трудового договора:

1. Наименование должности в п. 1.3. трудового договора будет изменено с наименования «Директор юридического департамента» на наименование «Начальник юридической группы Административного отдела».

2. Размер должностного оклада будет уменьшен на 20% и составит 25 000 рублей. С указанной суммы удерживается НДФЛ.

В случае Вашего несогласия продолжать работу в новых условиях Вам может быть предложена иная работа, соответствующая Вашей квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую Вы могли бы выполнять с учетом Вашей квалификации и состояния здоровья (при наличии такой работы).

Просим Вас в срок до 22.04.2023 г. выразить свое письменное согласие на продолжение работы в ООО "Наше богатство" на изложенных условиях посредством подписания дополнительного соглашения к трудовому договору.

В случае непредставления Вами согласия на продолжение трудовых отношений в измененных условиях работодатель в соответствии с Трудовым [кодексом](about:blank) РФ будет расценивать это как Ваш отказ от продолжения трудовых отношений. В данном случае при отсутствии подходящих Вам вакантных должностей и в случае Вашего отказа от предложенной работы по имеющимся вакансиям трудовой договор будет прекращен 18 июня 2023 года на основании [п. 7 ч. 1](about:blank) ст. 77 ТК РФ ("в связи с отказом от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора").

Генеральный директор *Вороняк* В.М. Вороняк

Уведомление об изменении определенных сторонами условий

трудового договора получил (а)

Директор юридического департамента *Чепунова* Чепунова А.А.

17.04.2023 г.

**Акт об отказе от ознакомления с уведомлением об изменении условий трудового договора**

Общество с ограниченной ответственностью «РашнЛюкс»

(ООО «РашнЛюкс»)

АКТ

об отказе от ознакомления с документами

Дата и время составления: 09.08.2023 г. в 14:10

Место составления: г. Москва, Войковское шоссе, д. 11, кабинет отдела кадров ООО «РашнЛюкс»

Мною начальником отдела кадров Добриной А.Н., в присутствии:

- главного бухгалтера Тащиной О.А.;

- секретаря Оводовой А.Е.;

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Кладовщику хозяйственного отдела Прятову Ивану Петровичу было предложено для ознакомления уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора от 28.06.2017 г. № 3.

*Вариант 1:*

Прятов И.П. с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора от 08.08.2023 г. № 87 ознакомился, но отметку об ознакомлении с уведомлением проставить отказался.

*Вариант 2:*

Прятов И.П. с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора от 08.08.2023 г. № 87 ознакомиться отказался, уведомление было зачитано Прятову И.П. вслух.

В связи с изложенным, считаем факт ознакомления Кладовщика хозяйственного отдела Прятова Ивана Петровича с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора от 28.06.2017 г. № 3 состоявшимся в надлежащем порядке.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

Руководитель отдела кадров *Добрина* А.Н. Добрина *09.08.2023*

Главный бухгалтер *Тащина* О.А. Тащина *09.08.2023*

Секретарь *Оводова* А.Е. Оводова *09.08.2023*

**Уведомление наличии подходящих вакансий**

Общество с ограниченной ответственностью «Наше богатство»

Чепуновой

Алле Александровне

Уведомление о наличии подходящих вакансий от 18 апреля 2023 г.

Уважаемая Чепунова Алла Александровна!

В связи с Вашим отказом на продолжение трудовых отношений в измененных условиях, а также на основании [ч. 3 ст. 74](about:blank) Трудового кодекса Российской Федерации уведомляем вас о наличии следующих вакансий в ООО "Наше богатство", на которые вы можете быть переведены с вашего письменного согласия.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование должности | Количество штатных  единиц | Размер заработной платы,  руб. |
| 11 | Менеджер | 1 | 20 000 |
| 22 | Курьер | 1 | 15 000 |

О принятом решении просим вас сообщить в отдел кадров не позднее 25 апреля 2023 г.

Должностные инструкции прилагаем.

Доводим до вашего сведения, что в случае отказа от перевода трудовой договор с вами будет расторгнут на основании [п. 7 ч. 1 ст. 77](about:blank) Трудового кодекса Российской Федерации 18 июня 2023 года.

Генеральный директор *Вороняк* В.М. Вороняк

Уведомление об изменении определенных сторонами условий

трудового договора получил (а)

Директор юридического департамента *Чепунова* Чепунова А.А.

18.04.2023 г.

Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление об отсутствии вакансий**

Общество с ограниченной ответственностью «РашнЛюкс»

(ООО «РашнЛюкс»)

ИНН 5647364968, г. Москва, Войковское шоссе, д. 11, Тел./Факс: +7(495)7568473

Исх. № 123 от 14 октября 2023 г.

Кладовщику хозяйственного отдела

Прятову Ивану Петровичу

Уведомление об отсутствии другой

имеющейся у работодателя работы

Уважаемый Иван Петрович!

В связи с Вашим отказом (отсутствием согласия) на продолжение трудовых отношений в измененных условиях, а также на основании [ч. 3 ст. 74](consultantplus://offline/ref=7053A28DB52AEF477794384C1C7D993FF0057A433E0C89469425CBBE6F7D6CB0130EB781DEA7sAP) Трудового кодекса Российской Федерации уведомляем Вас об отсутствии в ООО «РашнЛюкс» другой имеющейся у работодателя работы (вакантных должностей), соответствующих Вашей квалификации, а также отсутствием вакантных нижестоящих должностей или нижеоплачиваемой работы, которую Вы могли бы выполнять с учетом Вашей квалификации и состояния здоровья.

Доводим до Вашего сведения, что трудовой договор от 28.06.2017 г. № 3 с Вами будет расторгнут на основании [п. 7 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=7053A28DB52AEF477794384C1C7D993FF0057A433E0C89469425CBBE6F7D6CB0130EB781D0A7s9P) Трудового кодекса Российской Федерации 14 октября 2023 года.

Генеральный директор *Сойте*  А.С. Сойте

Уведомление об отсутствии другой имеющейся

у работодателя работы на руки получил:

Кладовщик *Прятов* И.П. Прятов *14.10.2023*

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

**к трудовому договору договору №25 от 4 апреля 2015** **года**

**г. Москва «01» июля 2023 года**

**Общество с ограниченной ответственностью** «Наше богатство», ИНН 71845698, ОГРН 58623398, адрес местонахождения: Москва, ул.Краснопутиловская, литера А, в лице генерального директора Вороняка В.М., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Зинченко А.Е., паспорт: серии 4006 N 282567 выдан 25.06.2017. г., код подразделения 580-65, зарегистрирована по адресу Москва, ул. Ленина, д.5, кв.68, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Трудовым кодексом РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в Трудовой договор №25 от 4 апреля 2015 г., изложив пункт 2 в следующей редакции:

3.2. Работнику устанавливается оклад в размере \_\_\_\_ (\_\_\_ тысяч) руб. в месяц. Оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени».

**Подписи сторон:**

**Работодатель:**

Генеральный директор

Вороняк В.М.  *Вороняк*

(ФИО) (подпись)

М.П.

**Работник:**

Зинченко А.В. *Зинченко*

(ФИО) (подпись)