

Письменное соглашение сторон
(в дополнение к трудовому договору от____(укажите реквизиты))

дата

(Город)

_____(укажите наименование организации), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице_____(укажите должность и ФИО должностного лица работодателя), действующего на основании _____(укажите название документа, на основании которого действует должностное лицо), с одной стороны и _____(укажите должность и ФИО работника), именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", в дополнение к трудовому договору от_____(укажите дату и номер) в соответствии со ст. 188 ТК РФ заключили настоящее письменное соглашение о размере возмещения расходов, а именно.

1. В служебных целях «Работник» использует принадлежащее ему на праве собственности личное имущество, а «Работодатель» даёт своё согласие на использование им этого имущества и возмещает «Работнику» понесённые расходы.

1.1. Под личным имуществом, указанным в п.1 настоящего соглашения «Стороны понимают»:_____(перечислите имущество, укажите его характеристики).

1.2. После подписания настоящего соглашения «Работодатель» считается давшим своё согласие на использование «Работником» личного имущества в служебных целях.

1.3. Под понесёнными «Работником» расходами, указанными в п. 1 настоящего соглашения «Стороны понимают ежемесячную компенсацию и фактические расходы.

2. Стороны согласились, что размер ежемесячной компенсации, указанной в п. 1.3. настоящего соглашения, составляет _____руб. (указать сумму), а размер фактических расходов, указанных в п. 1.3. настоящего соглашения, определяется ежемесячно на основании предоставляемого «Работником» отчёта об использовании личного имущества в служебных целях с приложением необходимых документов.

3. «Работник» не позднее_____(укажите количество дней) рабочих дней после окончания месяца представляет «Работодателю» отчет, указанный в п. 2 настоящего соглашения.

3.1. В отчёте отражается общая информация о времени и целях использования «Работником» личного имущества в служебных целях, а также указывается размер и вид понесённых им расходов.

3.2. «Работодатель» рассматривает отчет «Работника» и приложенные к нему документы в течение_____(укажите количество рабочих дней).

3.2.1. При отсутствии возражений «Работодатель» утверждает отчёт, после чего указанная в отчёте сумма выплачивается «Работнику» в качестве возмещения понесённых им расходов.

3.2.1. При несогласии с отчётом «Работодатель»

а) в письменной форме уменьшает указанную в отчёте сумму. Уменьшенная «Работодателем» сумма выплачивается «Работнику» в качестве возмещения понесённых им расходов;

б) в письменной форме отказывает в утверждении отчёта. При отказе в утверждении отчёта, указанная в нём сумма понесённых расходов «Работнику» не выплачивается.

3.2.2. Отказ в утверждении отчёта или уменьшение «Работодателем» суммы указанных в отчёте фактически понесённых расходов «Работник» может оспорить в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

4. Ежемесячная компенсация выплачивается «Работнику» в один из дней выплаты заработной платы, а возмещение понесённых расходов производится не позднее_____(укажите количество рабочих дней) с даты утверждения «Работодателем» отчета.

5. Срок действия письменного соглашения не может превышать срока действия заключённого «Сторонами» трудового договора. Расторжение или прекращение трудового договора означают расторжение или прекращение настоящего соглашения. Письменное соглашение может быть прекращено досрочно в случае перевода «Работника» на другую работу или по другим причинам. Расторжение письменного соглашения в одностороннем порядке не допускается.

6. Настоящее письменное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими «Сторонами» и является дополнением к трудовому договору от _____(укажите дату и номер).

3. Настоящее письменное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у «Работодателя», другой - передается «Работнику».

Работодатель

[вписать нужное]

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

Работник

[вписать нужное]

[подпись, инициалы, фамилия]

Экземпляр письменного соглашения мною получен [число, месяц, год] [подпись, фамилия, инициалы работника].