ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № Номер ТД

|  |  |
| --- | --- |
| г. Город организации из юридического адреса (если город пустой – регион организации)  | «число» месяц прописью год ТД г. |
|  |  |

**Полное наименование организации (наименование организации)**, далее именуемое «Работодатель», в лице должность руководителя организации Фамилия Имя Отчества руководителя организации, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин (ка) Российской Федерации **Фамилия Имя Отчество работника**, далее именуемый (ая) «Работник», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

# Предмет договора

## Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по должности должность работника из данных ТД в структурное подразделение подразделение работника из данных ТД, обеспечивать Работнику необходимые условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять данную трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, а также соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

## Содержание трудовой функции Работника определяется в должностной инструкции.

## Место работы: офис наименование организации по адресу: фактический адрес организации.

## Работа по Договору является для Работника **основной работой**.

1.5. Дата начала работы «число» месяц прописью год начала срока действия ТД г.

1.6. Договор заключен на неопределенный срок.

1.7. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе ему устанавливается срок испытания продолжительностью **испытательный срок числом (испытательный срок прописью)** месяца с даты начала работы по Договору.

1.8. Работник и работодатель имеют права, и на каждую из сторон возложены обязанности, установленные Договором (разделами 2,3), а также законодательством (в том числе трудовым, включая статьи 21, 22 ТК РФ) и иными актами, содержащими нормы права (в том числе локальными нормативными актами и другими внутренними документами, принятыми (изданными) работодателем).

# Обязанности и права Работодателя

## Работодатель обязуется:

## 2.1.1. Предоставить в распоряжение Работника необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии, оборудовать рабочее место Работника мебелью, оргтехникой и средствами связи для выполнения им своих служебных обязанностей.

### Соблюдать Трудовой кодекс РФ и правила охраны труда.

## 2.1.3. Обеспечивать нормы рабочего времени и время отдыха в соответствии с настоящим договором и действующим Трудовым кодексом РФ.

##  Работодатель имеет право:

## 2.2.1. Налагать на Работника любое дисциплинарное взыскание, предусмотренное Трудовым кодексом РФ и внутренними положениями Работодателя.

### Взыскивать с Работника сумму ущерба, причиненного Работодателю, в размере прямого действительного ущерба.

## 2.2.3. Осуществлять контроль над выполнением Работником своих должностных обязанностей.

### 2.2.4. Проводить оценку деятельности Работника, по итогам которой определять уровень квалификации, подтверждать соответствие Работника занимаемой должности, понижать или повышать в должности, переводить на другую работу.

### 2.2.5. Оказывать помощь Работнику в повышении квалификации. По своему усмотрению в связи с производственной необходимостью производить обучение Работника.

## 2.2.6. Переводить Работника на другую должность в связи с производственной необходимостью с соблюдением норм Трудового кодекса РФ. Перевод осуществляется по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

# Обязанности и права Работника

## Работник обязуется:

## 3.1.1. Предоставлять Работодателю все необходимые для оформления трудового договора документы.

## 3.1.2. Выполнять функции и обязанности, а также соблюдать и выполнять требования, установленные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными и другими документами, утверждаемыми Работодателем.

## 3.1.3. Не проводить встречи, переговоры, касающиеся наименование организации**,** без разрешения Работодателя.

## 3.1.4. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с занимаемой должностью.

## 3.1.5. Заботиться о сохранности оборудования и иного имущества Работодателя, соблюдать режим экономии ресурсов Работодателя.

## 3.1.6. По требованию Работодателя возвратить все доверенности, выданные Работодателем, все документы, печати, штампы, находящиеся у Работника в пользовании, а также документы, по которым у Работника есть обязательства по возврату их Работодателю.

##  Работник имеет право:

## 3.2.1. Принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с занимаемой должностью.

## 3.2.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности наименование организации.

## 3.2.3. Использовать офисную технику Работодателя только для выполнения непосредственных должностных обязанностей. Работник обязуется в период действия Договора не разглашать и не использовать в личных целях конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, без согласия обладателей данной конфиденциальной информации: Работодателя и его контрагентов.

# Режим рабочего времени и времени отдыха

##  Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

## Режим рабочего времени, в том числе время начала и окончания рабочего дня, и времени отдыха Работника регулируется правилами внутреннего трудового распорядка и другими внутренними документами Общества. Перерыв для отдыха и питания 45 минут не включается в рабочее время.

##  Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**, с согласия работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, но одна из которых не менее 14 календарных дней.

# Условия труда

## Работник может направляться в служебные командировки с оплатой понесенных расходов в соответствии с действующим законодательством (ч. 1 ст. 168 ТК РФ) и порядком, установленным Работодателем в соответствии с действующим локальным нормативным актом и настоящим договором.

## Трудовые обязанности Работника могут быть связаны с выполнением работ в местностях с особыми климатическими условиями.

# Условия оплаты труда. Гарантии и компенсации

## 6.1. За исполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад значение тарифной ставки из закладки ТД числом (значение тарифной ставки из закладки ТД прописью) рублей в месяц.

## Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

## Работнику может быть установлена ежемесячная мотивирующая надбавка (ЕСНР) на условиях и в порядке, определенном в действующем «Положении об оплате труда». Фактический размер ежемесячной мотивирующий надбавки, в случае ее установления, будет определяться ежемесячно на основании достигнутых Работником показателей результативности деятельности.

### 6.4. Работнику могут выплачиваться дополнительные премии в соответствии с «Положением о разовой премии».

### 6.5. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления денежных средств на счет банковской карты Работника. Работодатель организует получение Работником банковской карты и несет расходы на ее выпуск и обслуживание. По заявлению Работника выплата заработной платы может быть осуществлена через кассу Работодателя.

6.6. В порядке, установленном действующим законодательством, Работодатель обязан своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное социальное страхование. Работник на период действия настоящего договора подлежит социальному обеспечению в соответствии с действующим «Положением о социальном обеспечении».

6.7. Работодатель обеспечивает работника питанием в порядке и на условиях, утвержденных в положении «Об оплате труда».

# Конфиденциальная информация

## Работник обязуется в период действия Договора не разглашать и не использовать в личных целях конфиденциальную информацию, в том числе составляющую коммерческую тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, без согласия обладателей данной конфиденциальной информации: Работодателя и его контрагентов. Определение коммерческой тайны и конфиденциальной информации представлено в политике информационной безопасности и положении «О коммерческой тайне».

##  В случае расторжения настоящего Договора Работник обязан немедленно (не позднее дня увольнения) вернуть непосредственному руководителю все без исключения носители конфиденциальной информации, кроме случаев, когда стороны в письменной форме договорятся об ином.

# Персональные данные

## Работник согласен с тем, что Работодатель собирает, обрабатывает, комбинирует, хранит и использует информацию о нем как о лице, работающем по трудовому договору, руководствуясь законодательством РФ и принятой в наименование организацииполитикой. Работник согласен с тем, что его персональные данные, полученные при приеме на работу и в период работы, направляются третьим лицам в случаях его явной заинтересованности. Обработка персональных данных может осуществляться как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации, и включает в себя совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня вступления в силу Договора на время осуществления Работником трудовой деятельности у Работодателя. Согласие может быть отозвано путем подачи Работником письменного заявления Работодателю.

## Работник имеет право на получение лично либо в установленных законодательством случаях через своего представителя доступа ко всей документации, касающейся своих персональных данных, которой располагает Работодатель.

##  Работник пользуется всеми правами, предоставленными действующим законодательством, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя.

## 8.4. В случае изменения своих персональных данных Работник обязан в течение 5 рабочих дней письменно проинформировать Работодателя об этом с указанием новых данных.

# Изменение и прекращение договора

## Изменение определенных сторонами условий Договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении условий Договора заключается в письменной форме.

## Договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством, в том числе по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ), по инициативе Работника (по собственному желанию п.3 ст. 77 ТК РФ), по любому из оснований, предусмотренных другими положениями законодательства.

## Обязанности сторон в связи с прекращением договора:

### Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

### В случае прекращения Договора Работник обязуется передать по акту приема-передачи уполномоченному представителю Работодателя все находящееся у него служебное имущество, документацию, возвратить все доверенности, выданные Работодателем, печати, находящиеся у Работника в пользовании, не позднее последнего дня работы.

###  В день прекращения Договора Работодатель обязуется выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет по причитающимся суммам.

# Ответственности сторон

## Работник и Работодатель несут ответственность за выполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

##  Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3. За ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником своих обязанностей, Работник, по вине которого причинен ущерб, в том числе в результате наступления административного правонарушения по его вине, несет полную материальную ответственность в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

# Заключительные положения

## Условия договора могут быть изменены (дополнены) только по письменному соглашению сторон, если иной обязательный для сторон порядок и основания изменения Договора не установлены действующими нормами права.

## Вопросы, не урегулированные Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными локальными актами работодателя.

##  Споры, в случае их возникновения между сторонами, разрешаются в порядке, установленном законом либо соглашением сторон Договора.

##  До подписания Договора Работник ознакомился с действующими у Работодателя правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по технике безопасности, должностной инструкцией, положением «Об оплате труда», положением «О разовой премии», положением «О социальном обеспечении», положением «О коммерческой тайне» и всеми другими локальными нормативными актами и документами работодателя, имеющими отношение к должностным обязанностям (трудовой функции) работника и деятельности Работника.

## Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу только при наличии подписей обеих Сторон: «Работника» и «Работодателя», заверенных печатью последнего. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя.

# Реквизиты сторон и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель** | **Работник** |
| **наименование организации**Юридический адрес: юридический адрес организацииТел. телефон организации ИНН ИНН организации / КПП КПП организацииОКПО Расчетный счет: 40702810138170022421Кор. счет: 30101810400000000225В банке ПАО Сбербанк г. МосквыБИК 044525225 |  Фамилия Имя Отчество,Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПФР (СНИЛС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И. О. Фамилия руководителя организацииМ.П. | Работник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Экземпляр трудового договора получил (-а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |