**Трудовой договор № {ТрудовойДоговорНомер}**

|  |  |
| --- | --- |
| **{ОрганизацияГородФактическогоАдреса}** | **{ТрудовойДоговорДатаМесяцСловом}.** |

**{ОрганизацияНаименованиеПолное}**, именуемое в дальнейшем **«Работодатель»**, в лице {РуководительДолжностьВПадеже} {РуководительФИОПолные}, действующего на основании {ОснованиеРуководителя}, с одной стороны, и

**{ФИОПолные}** ({ДокументВид}: {ДокументСерия} {ДокументНомер}, выдан: {ДокументДатаВыдачи} {ДокументКемВыдан}, код подразделения: {ДокументКодПодразделения}), {ИменуемыйИменуемая} в дальнейшем **«Работник»**, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет и срок действия договора**
	1. Согласно настоящему договору Работник принимается на работу в {ОрганизацияНаименованиеПолное} на должность {Должность} с {ДатаПриемаМесяцЦифрами}ода.
	2. Работник обязуется выполнять все работы, обуславливаемые должностью, на которую он принимается, а также трудовыми обязанностями и конкретными заданиями (поручениями), устанавливаемыми Работодателем, и должностной инструкцией в случае ее наличия.
	3. Место работы определено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Работа по настоящему Договору является для Работника {ВидЗанятостиПоДоговору}.
	5. Срок действия настоящего трудового договора устанавливается {СрокДействияПредставление}.
2. **Условия труда**
	1. Работнику устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Рабочий день начинается в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут утра, если при приеме на работу в связи с производственной необходимостью не оговорен другой режим рабочего времени. Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) минут в день. Время перерыва определяется на усмотрение Работодателя в пределах между \_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_ часами дня.
	2. Работник занят на работе с {УсловияТруда} условиями труда. По результатам специальной оценки условиям труда на рабочем месте присвоен {КлассУсловий}.
	3. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью {КоличествоДнейОтпускаОбщее} календарных дней.
	4. Работодатель осуществляет обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхования Работника в порядке, определенном действующим законодательством:
		* Федеральным законом от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования";
		* Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
		* Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
		* Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";
		* Федеральным законом от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".
	5. В случае заключения Работодателем в период действия настоящего Договора договора добровольного медицинского страхования в пользу Работника, Работник согласен на расторжение такого договора по инициативе Работодателя в случае увольнения Работника со дня увольнения до истечения срока действия указанного договора страхования.

Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в размере, установленном действующим законодательством РФ.

1. **Оплата труда**
	1. {УсловияОплатыТруда}.
	2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ путем выдачи Работнику наличных денежных средств в кассе Работодателя.
2. **Права и обязанность сторон**
	1. Работник имеет права и обязуется исполнять обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ. Работник обязуется:
		* добросовестно, оперативно и на высоком профессиональном уровне выполнять трудовые функции и обязанности в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, а также определяемые устными указаниями и распоряжениями Работодателя или лиц, уполномоченных Работодателем организовывать труд Работника.
		* обеспечивать своей деятельностью оптимальную эффективность, качество и скорость процесса работы структурного подразделения;
		* бережно и в соответствии с правилами эксплуатации относиться к вверенному в служебных целях имуществу Работодателя, осуществлять контроль сохранности используемого оборудования, материальных ценностей и денежных средств;
		* возмещать ущерб, причиненный имуществу Работодателя по вине Работника, в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
		* осуществлять прием, контроль, учет и обработку всех видов исходящей и входящей документации, следить за сохранностью документов, отчетов, обеспечивать своевременность и максимальную достоверность предоставляемой информации;
		* при исполнении должностных обязанностей соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину, следовать правилам и нормам по охране труда, технике безопасности и санитарии;
		* способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в организации;
		* не иметь финансовых и иных обязательств перед каким-либо лицом или фирмой, которые входят в противоречие с настоящим Договором или ограничивают деятельность Работника на стороне Работодателя в соответствии с действующим законодательством.
	2. Работник имеет право:
		* требовать от Работодателя своевременной выплаты заработной платы в соответствии с условиями настоящего Договора;
		* требовать от Работодателя не сообщать третьей стороне персональных данных о Работнике без его согласия, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ;
		* требовать от Работодателя обеспечения необходимыми техническими средствами, информацией;
		* представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
		* получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
	3. Работодатель имеет права и обязуется исполнять обязанности, предусмотренные статьей 22 ТК РФ. Работодатель обязуется:
		* создать оптимальные условия труда и организовывать трудовой процесс Работника для обеспечения качественного выполнения его должностных обязанностей;
		* обеспечить Работника материальными средствами, оборудованием и информацией, необходимыми для осуществления его трудовых функций и обязанностей {ОборудованиеРабочегоМеста};
		* своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, регламентированную штатным расписанием и настоящим Трудовым договором, а также производить другие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
		* ознакомить Работника под роспись с локальными нормативными актами.
	4. Работодатель имеет право:
		* требовать отчетность и осуществлять контроль порядка, объемов и качества выполнения Работником его должностных обязанностей;
		* требовать соблюдения и выполнения локальных нормативных актов;
		* требовать от Работника добросовестного, оперативного и профессионального выполнения его должностных обязанностей;
		* привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных нарушений и к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю;
		* перевести Работника на другую работу в пределах организации с учетом специальности и квалификации Работника в случаях, установленных действующим законодательством или по соглашению сторон;
		* направлять Работника в служебные командировки с оплатой командировочных расходов в размерах, установленных законодательством РФ.
3. **Конфиденциальность**
	1. Работник обязан обеспечить сохранность, не разглашать и не передавать третьим лицам сведения и документы, составляющие служебную, коммерческую, техническую, технологическую или экономическую тайну Работодателя и его клиентов (заказчиков) как в течение срока действия настоящего Договора, так и в течение 3 лет после истечения срока или прекращения настоящего Договора. Работник признает, что в случае нарушения принципа конфиденциальности Работодатель или его клиент понесет значительные убытки, ответственность за которые будет возложена на Работника.
	2. Конфиденциальной информацией является информация, касающаяся деятельности Работодателя и его клиентов (заказчиков), включая, но не ограничиваясь, следующим:
		* сведения о любой внутренней статистике;
		* сведения о структуре;
		* сведения о внутренних и зарубежных заказчиках, подрядчиках, поставщиках, клиентах, потребителях, покупателях, компаньонах, спонсорах, посредниках и других партнерах, а также конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках (справочниках, каталогах и др.);
		* сведения о порядке и состоянии организации защиты коммерческой тайны;
		* сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации;
		* сведения об обороте предприятия в целом и каждого подразделения в отдельности;
		* внутренние документы;
		* документы, касающиеся технологии ведения бизнеса;
		* должностные инструкции;
		* приказы и положения о работе подразделений.
	3. Список информации, являющейся конфиденциальной, может быть изменен руководством Работодателя с обязательным уведомлением Работника в устной или письменной форме, в том числе по электронной почте.
	4. Не является конфиденциальной любая информация, опубликованная в открытом доступе на официальном сайте (сайтах) Работодателя или явно разрешенная к распространению руководством Работодателя.
	5. В момент подписания настоящего Договора Работник проинформирован о том, что любое разглашение конфиденциальной информации в соответствии с подпунктом в) пункта 6 статьи 81 ТК РФ, является основанием для увольнения Работника.
	6. Исходя из изложенного в пункте 5.1. настоящего Договора Работник соглашается:
		* в течение срока существования трудовых отношений не делать никаких записей, публикаций, сообщений, в том числе в сети Интернет, не передавать информацию о деятельности Работодателя напрямую либо косвенно любым третьим лицам, фирмам, корпорациям, кроме случаев, когда данные действия связаны с исполнением должностных обязанностей в интересах Работодателя.
		* не разглашать, не печатать, не публиковать и не использовать любым иным образом конфиденциальную информацию, даже в случае прекращения трудовых отношений с Работодателем.
	7. В случае прекращения трудовых отношений вся информация и материалы, имеющие отношение к деятельности Работодателя, такие как деловые бумаги, компьютерные материалы, а также другие документы, имеющие прямое или косвенное отношение к деятельности Работодателя, являются собственностью Работодателя и не подлежат отчуждению Работником.
4. **Порядок урегулирования споров**
	1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего трудового договора или в связи с ним, будут, по возможности, решаться сторонами путем переговоров. В случае если эти меры не приведут к положительному результату, спор подлежит урегулированию в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.
5. **Иные условия**
	1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.
	2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон.

{ИныеУсловияДоговора}

1. **Адреса сторон и подписи**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель:** **{ОрганизацияНаименованиеПолное}**Юридический адрес: {ОрганизацияАдресЮридический}Фактический адрес: {ОрганизацияАдресФактический}ИНН: {ОрганизацияИНН}КПП: {ОрганизацияКПП}ОГРН: {ОрганизацияОГРН} Телефон: {ОрганизацияТелефон}Факс: {ОрганизацияФакс}  | **Работник:** **{ФИОПолные}**{ДокументВид}: {ДокументСерия} {ДокументНомер}Выдан: {ДокументКемВыдан}Дата выдачи: {ДокументДатаВыдачи}Код подразделения: {ДокументКодПодразделения}Адрес места жительства: {АдресМестаЖительства}ИНН: {ИНН}СНИЛС: {СНИЛС}{УсловияРаботыИПроживанияИностранныхГраждан} |
| **{РуководительДолжность}**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **{РуководительИОФамилия}****М.П.** | **{ФИОПолные}**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **{ИОФамилия}** |

Свой экземпляр трудового договора на руки получил(а). С выпиской из Штатного расписания, утвержденного Приказом № {ПриказОПриемеНомер} от {ПриказОПриемеДата}, ознакомлен(а).

|  |
| --- |
|  |
| (пишется собственноручно работником: Свой экземпляр трудового договора на руки получил.С выпиской из Штатного расписания ознакомлен) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
| Подпись | ФИО |  |