**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**  [номер договора в документе приём на работу]

г. Челябинск **[Дата договора от договора в документе приём на работу формат: “02”мая 2012  г. Жирный шрифт]**

**[Полное наименование юридического лица жирный шрифт] ([Сокращенное наименование юридического лица жирный шрифт])** в лице [должность ответственное лицо юр.лица Руководитель] [ФИО ответственное лицо юр.лица Руководитель], действующего на основании [Регистр сведение основание полномочий], именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и [если мужской род гражданин, если женский гражданка] Российской Федерации **[ФИО сотрудника жирный шрифт]** [личные данные сотрудника Вид документа удостоверяющий личность], серия: [личные данные сотрудника серия паспорта] № [личные данные сотрудника номер паспорта] выдан: [личные данные сотрудника дата выдачи формат 18 марта 2008 года] [личные данные сотрудника кем выдан], именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1. Настоящий трудовой договор заключен в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником.
2. В соответствии с настоящим трудовым договором Работник принимается на должность **[должность жирным шрифтом]** [Сокращенное наименование юридического лица] в структурное подразделение **[Подразделение жирным шрифтом]**.
3. Данный договор является договором [[[1]](#endnote-1)];
4. Вид договора: на неопределенный срок;
5. Срок действия договора: с [дата от формат:“03” апреля 2012 г.]
6. Работник обязан приступить к работе с [дата приёма формат: “03” апреля 2012 г.].;
7. Срок испытания: [испытательный срок формат: целого числа] мес.
8. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
   1. **Работник имеет право на:**
      1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [Кодексом](http://base.garant.ru/12125268/10/#block_300000) РФ, иными федеральными законами.
      2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.3. Другие права, определенные частью 1 статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации, действующими Правилами внутреннего трудового распорядка [Сокращенное наименование юридического лица], действующей должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Общества.

**2.2. Работник обязан:**

2.2.1. Добросовестно, качественно и в срок исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией, Положением об отделе (службе) и указаниями вышестоящего Руководства.

2.2.2. Выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка [Сокращенное наименование юридического лица] и других локально-нормативных актов Работодателя.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, нормы и правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, обеспечивать сохранность имущества и вверенной ему документации, в том числе имущества других работников. В случае нанесения ущерба Работодателю нести перед Обществом материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Незамедлительно сообщать работодателю, административному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.2.6. Не допускать использования служебного положения, рабочего времени и имущества Общества в личных целях.

2.2.7. Работник обязан письменно информировать Работодателя об изменении фактического места жительства, паспортных и иных анкетных данных в течение 14-ти дней после такого изменения.

2.2.8. Не разглашать информацию и какие-либо служебные сведения, полученные в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не проводить без письменного согласования с Работодателем фото- и видеосъемку на территории предприятия: объектов предприятия, рабочей документации, личных документов работников и клиентов Общества, а также самостоятельно размещать данные фото- и видеосъемку в СМИ, социальных сетях и других открытых источниках информации. Письменно согласовывать с Работодателем свое взаимодействие со СМИ о работе на предприятии: размещение статей, интервью и т.п.

2.2.9. Работник принимает на себя обязательство не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя, ставшие известными ему в процессе работы у Работодателя и описанные в Соглашении о конфиденциальности и неразглашении информации, являющееся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.10. При подписании настоящего трудового договора Работник письменно по установленной Работодателем форме раскрывает информацию о себе и своих близких родственниках, свои персональные данные и предоставляет Работодателю право проверки подлинности раскрытой информации.

2.2.11. Проходить обучение в порядке и сроки, предусмотренные локальными нормативными актами Общества и требованиями законодательства РФ.

2.2.12. При увольнении Работник обязан сдать имеющиеся в подотчете документы и материальные ценности, выданную ему форменную одежду, спецодежду и спецобувь, если срок носки не истек. В случае наличия задолженности с работника, по его письменному заявлению, удерживается стоимость форменной одежды, спецодежды и спецобуви в сумме, рассчитанной пропорционально сроку носки по формуле, закрепленной в локально-нормативных актах Работодателя.

2.2.14. Выполнять иные обязанности, не учтенные настоящим трудовым договором и предусмотренные частью 2 статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.3. Работодатель имеет право:**

* + 1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [Кодексом](http://base.garant.ru/12125268/10/#block_300000) РФ, иными федеральными законами.
    2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
    3. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций; приказов, распоряжений или указаний Работодателя, технологических и технических правил и инструкций, и других локально-нормативных актов Работодателя.
    4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
    5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](http://base.garant.ru/12125268/10/#block_300000) РФ, иными федеральными законами. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
    6. Обрабатывать (получать, хранить, передавать и т.д.) персональные данные Работника в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением о защите персональных данных Общества.
    7. Право коммерческого использования инноваций и изобретений, базы по разработанным партнерским отношениям с другими предприятиями (поставщиками, клиентами, подрядчиками), сформированных (созданных) Работником в процессе работы у Работодателя, принадлежит Работодателю.
    8. Иные права, предусмотренные частью 1 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации, действующими Правилами внутреннего трудового распорядка [Сокращенное наименование юридического лица].

**2.4. Работодатель обязан:**

* + 1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.
    2. Обеспечивать условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
    3. Осуществлять своевременную и в полном размере, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда [Сокращенное наименование юридического лица]выплату заработной платы.
    4. Знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
    5. Осуществлять уплату взносов на обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование Работника.
    6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные частью 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1. **УСЛОВИЯ ТРУДА**
   * 1. **Местом работы Работника** является офис Работодателя, расположенный по адресу: Челябинская область, г. Челябинск, ул. Автодорожная, 1а, этаж 1 и Челябинская область, г. Челябинск, ул. Воровского , 61.
     2. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ, локальными актами Работодателя и настоящим Трудовым договором.
     3. Общество гарантирует Работнику обеспечение обязательного социального страхования в соответствии с действующим законодательством РФ.
     4. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника
2. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**
   1. Режим работы и время отдыха Работника регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя и трудовым законодательством Российской Федерации.

Особенности режима рабочего времени Работника:

[[[2]](#endnote-2)]

Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

* 1. По соглашению между Работодателем и Работником отпуск может быть разделен на две части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней. Время предоставления отпуска определяется ежегодно составляемым Графиком предоставления отпусков.
  2. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по соглашению между Работодателем и Работником последнему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.
  3. В соответствии с действующим законодательством РФ Работнику могут предоставляться другие дополнительные отпуска (учебный, по уходу за ребенком и пр.).

1. **ОПЛАТА ТРУДА И ПРОЧИЕ ВЫПЛАТЫ**
   1. Работнику устанавливается заработная плата, формирующаяся из:

Должностного оклада в размере [оклад формат:**60 000 (Шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек] в месяц;**

Других выплат (бонусов), надбавок, премий, вознаграждений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества, регулирующими действующую в Обществе систему оплаты труда.

Уральского коэффициента в размере 15%.

* 1. Работодатель обеспечивает выплату заработной платы работнику не реже двух раз в месяц, в следующем порядке:
* за первую половину отчетного месяца — 20-го числа текущего месяца,
* за вторую половину отчетного месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.
  1. Размер оплаты труда и иные условия оплаты могут быть изменены Обществом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  2. Выплата заработной платы производится в порядке и сроки, установленные Обществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.
  3. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату Работнику посредством перечисления на указанный Работником счет в банке.
  4. Оплата труда производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).
  5. Работодатель обязуется производить все обязательные отчисления на социальное страхование, в Социальный фонд России и прочие фонды РФ, равно как и социальные удержания из заработка Работника, которые Работодатель обязан удерживать и уплачивать в соответствии с действующим законодательством. Работодатель также несет ответственность за удержание и перечисление налогов на заработную плату Работника в соответствующие налоговые органы в установленных действующим законодательством пределах.
  6. Работодатель имеет право производить другие удержания из заработной платы Работника в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

* 1. Вслучае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка Общества, а также причинения Обществу материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.
  2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им организации Работодателя, так и за ущерб, возникший у Общества в результате возмещения им ущерба иным лицам.
  3. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Работник несет материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.
  4. Общество несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

**7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

* 1. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.
  2. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном Главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

**8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

8.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

8.3. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору Стороны разрешают путём переговоров и соглашений. В случаях недостижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

8.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

8.6. До подписания трудового договора Работник ознакомлен с:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| Правила внутреннего трудового распорядка [Сокращенное наименование юридического лица] от 01.07.2022г. |  |  |
| Положение об оплате труда и премировании работников [Сокращенное наименование юридического лица] от 01.07.2022г. |  |  |
| Положение о порядке обработки персональных данных в [Сокращенное наименование юридического лица] от 01.07.2022г. |  |  |
| Перечень сведений, составляющих коммерческую/ служебную тайну и конфиденциальную информацию [Сокращенное наименование юридического лица] |  |  |
| Должностная инструкция |  |  |

**9. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ:**  **[Полное наименование юридического лица жирный шрифт]**  Юридический адрес: [юридический адрес]  Фактический адрес: [фактический адрес]  ИНН: [ИНН], КПП: [КПП]  [[[3]](#endnote-3)]  **[должность ответственное лицо юр.лица Руководитель]**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/[ФИО ответственное лицо юр.лица Руководитель формат Федоров С.С.] жирный шрифт/**  МП | **РАБОТНИК:**  **[ФИО сотрудника жирным шрифтом]**  Дата рождения: [личные данные сотрудника дата рождения формат: 10.09.1995 г.]  Паспорт: серия [личные данные сотрудника серия паспорта] № [личные данные сотрудника номер паспорта]  Выдан: [личные данные сотрудника кем выдан]  Дата выдачи: [личные данные сотрудника дата выдачи формат 18 марта 2008 года]  Адрес регистрации: [личные данные сотрудника прописка].  ИНН: [Сотрудник ИНН]  № страх. св-ва в ПФР : [Сотрудник СНИЛС]  Телефон: [Сотрудник Телефон]  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ [ФИО сотрудника формат: Суханова А.Д. жирный шрифт]//**  [дата от формат :“03” апреля 2012 г.] |

|  |  |
| --- | --- |
| Экземпляр трудового договора на руки получен: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО сотрудника формат: Суханова А.Д./  [дата от формат :“03” апреля 2012 г.] |  |

1. Если Вид занятости «Основное место работы»: «основной работе». Если Вид занятости «Внешнее совместительство» или «Внутреннее совместительство»: «совместительству». [↑](#endnote-ref-1)
2. 1. Если наименование графика работ содержит Основное место Пятидневка:
   * продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями;
   * продолжительность ежедневной работы (смены): 8 часов;
   * время начала и окончания работы: 8:00 – 17:00 (с понедельника по четверг) в пятницу окончание работы в 15 часов 45 минут;
   * время перерывов в работе: перерыв для отдыха и приема пищи составляет 45 минут и предоставляется в период с 11-00 до 14-00 с сохранением продолжительности перерыва;
   * число смен в сутки: 1;
   * чередование рабочих и нерабочих дней 5 через 2.
   1. Если наименование графика работ содержит Основное место 2/2:
   * продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
   * сменная работа с суммированным учетом рабочего времени в пределах учетного периода, установленного законодательством;продолжительность ежедневной работы (1 смены; 2 смены): 11 часов; 11 часов;
   * время начала и окончания работы (1 смены; 2 смены): 8:00 – 20:00; 20:00 – 08:00;
   * время перерывов в работе: перерыв для отдыха и питания (1 смены/2 смены): 12:00–13:00/00:00–01:00;
   * число смен в сутки: 1;
   * чередование рабочих и нерабочих дней 2 через 2;
   1. Если наименование графика работ содержит совместитель 0,5:
   * продолжительность рабочей недели: пятидневная
   * с двумя выходными днями;
   * продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часа;
   * время начала и окончания работы: 8:00 – 12:00;
   * время перерывов в работе: не предусмотрен;
   * число смен в сутки: 1;
   * чередование рабочих и нерабочих дней 5 через 2»
   1. Если наименование графика работ содержит совместитель 0,25:
   * продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями;
   * продолжительность ежедневной работы (смены): 2 часа;
   * время начала и окончания работы: 8:00 – 10:00;
   * время перерывов в работе: не предусмотрен;
   * число смен в сутки: 1;
   * чередование рабочих и нерабочих дней 5 через 2

   [↑](#endnote-ref-2)
3. 1. Если ИНН организации 7451459128, то:

   Р/сч 40702810020234216714

   в Филиал "Центральный" Банка ВТБ (ПАО)

   К/сч 30101810145250000411

   БИК 044525411

   1. Если ИНН организации 7448240456, то:

   Р/сч 40702810520234217611

   в Филиал "Центральный" Банка ВТБ (ПАО)

   К/сч 30101810145250000411

   БИК 044525411

   1. Если ИНН организации 7447158618, то:

   Р/сч 40702810320234217565

   в Филиал "Центральный" Банка ВТБ (ПАО)

   К/сч 30101810145250000411

   БИК 044525411

   1. Если ИНН организации 7451287870, то:

   Р/сч 40702810820234217874

   в Филиал "Центральный" Банка ВТБ (ПАО)

   К/сч 30101810145250000411

   БИК 044525411

   1. Если ИНН организации 7451433190, то:

   Р/сч 40702810512490002225

   в Филиал "Центральный" Банка ВТБ (ПАО)

   К/сч 30101810145250000411

   БИК 044525411 [↑](#endnote-ref-3)