

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

ООО «Фирма» в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и граждан \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Работник принимается на работу в ООО «Фирма» по адресу: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_.

1.2. Работник обязан приступить к работе с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

1.3. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ месяца.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник с разрешения Работодателя отсутствовал на работе по уважительным причинам, а также отсутствие на работе без уважительной причины (прогулы).

Выдержавший испытание Работник продолжает работать без какого-либо дополнительного оформления.

При неудовлетворительном результате испытания Работник освобождается (увольняется) от работы на основании приказа Работодателя.

1.4. В период испытательного срока на Работника полностью распространяется законодательство о труде РФ.

1.5. Настоящий договор заключен на неопределенное время.

1.6. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 2.1. Работник обязуется:

2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.

2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п. 2.1.1 настоящего трудового договора.

2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.

2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в его пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.

2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся коммерческой тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.

2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания директора учреждения, данные им в соответствии с его компетенцией.

2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.

2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

#### 2.2. Работник имеет право:

2.2.1. Знакомиться с нормативными документами Работодателя, регулирующими деятельность Работника.

2.2.2. На предоставление работы, обусловленной данным договором.

2.2.3. На рабочее место, соответствующее условиям государственного стандарта и безопасности труда.

2.2.4. На ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительный) в соответствии с ТК РФ и графиком отпусков.

2.2.5. На своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей должностью, квалификацией, условиями, сложностью труда и качеством выполняемой работы.

#### 2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Выполнять условия настоящего трудового договора, требования Трудового кодекса РФ и законов, регулирующих труд служащих.

2.3.2. Предоставить Работнику условия, необходимые для безопасного и эффективного труда, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

2.3.3. Выплачивать заработную плату, обусловленную настоящим трудовым договором, и другие причитающиеся Работнику выплаты в установленные сроки.

2.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством РФ и РК.

2.3.5. В установленном порядке вносить записи в трудовую книжку Работника, хранить ее и выдать ее Работнику в день увольнения.

2.3.6. Обеспечивать защиту персональных данных Работника, содержащихся в их личных делах и иных документах от неправомерного их использования или утраты.

#### 2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.2. Поощрять его за добросовестный и эффективный труд.

2.4.3. В случае производственной необходимости отозвать Работника, из очередного отпуска с последующим возмещением неиспользованных дней отпуска.

2.4.4. Привлекать Работника к дисциплинарной или материальной ответственности в случаях ненадлежащего исполнения обязанностей и причинения материального ущерба Работодателю в соответствии с федеральными законами, законами РК и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4.5. При наличии необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в образовательных учреждениях профессионального высшего и дополнительного образования за счет Работодателя.

### **3. ОПЛАТА ТРУДА**

3.1. Работнику устанавливается, в соответствии со штатным расписанием, должностной оклад по \_\_\_\_\_ разряду оплаты труда единой тарифной сетки (ЕТС) по оплате труда работников муниципальных учреждений.

3.2. Работнику устанавливается надбавка в размере:

– процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях \_\_\_\_\_%.

– районный коэффициент к заработной плате \_\_\_\_\_%.

3.3. Ежемесячная премия в размере \_\_\_\_\_% от должностного оклада.

3.4. Выплата премий, надбавок, доплат и оказание материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденной на текущий год.

3.6. Порядок и условия премирования установлены «Положением о материальном стимулировании работников учреждения.

### **4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА**

4.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочей 36 часовой недели – 5 дней с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха определяются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Привлечение Работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется с письменного согласия Работника по письменному распоряжению Работодателя с согласованием другого дня отдыха.

4.4. Работнику ежегодно предоставляется очередной отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью 28 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, по просьбе Работника, отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы у Работодателя.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления отпусков, согласно утверждаемому Работодателем графику отпусков, составленному с учетом пожеланий работников о времени предполагаемого отпуска.

4.5. Замена очередного отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения Работника, не использовавшего предоставленный отпуск.

4.6. Работнику предоставляется дополнительный отпуск за работу в районах приравненных к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней.

По требованию работника дополнительный отпуск может быть заменен денежной компенсацией.

4.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, не использованная в текущем году, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника в следующем за текущим году.

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, а

также причинения учреждению материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству.

## 6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Расторжение настоящего трудового договора происходит в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также в случае нарушения сторонами принятых на себя обязательств.

6.2. Договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- по инициативе Работника, по основаниям, предусмотренным ст. 80 ТК РФ (путем письменного предупреждения Работодателя за две недели до расторжения);
- по инициативе Работодателя, в случаях:
  - ликвидации предприятия;
  - сокращения численности или штата работников предприятия;
  - несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:
    - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
    - недостаточной квалификации
  - неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;
  - разглашения Работником коммерческой тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
  - представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- по иным основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ;
- в случае изменения существенных условий труда и (или) нарушения Работодателем своих обязательств по настоящему Договору;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Работник не имеет права в рабочее время выполнять другую оплачиваемую работу по трудовому договору с другим Работодателем.

7.2. Все материалы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя и не подлежат передаче другим лицам без его согласия.

7.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по согласию сторон и должны быть оформлены в письменном виде.

7.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

7.5. Договор составлен в двух экземплярах. Первый хранится у Работодателя, второй находится у Работника. Оба экземпляра, подписанные обеими сторонами и заверенные печатью Работодателя, имеют равную юридическую силу.

7.6. Стороны обязуются не разглашать условия контракта и не передавать его третьим лицам, классифицируя это как разглашение служебной тайны.

### Работодатель

Юридический адрес  
Телефон  
Реквизиты

Директор

\_\_\_\_\_ ФИО

### Работник

Адрес  
Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)  
ИНН  
ПСС  
Дата рождения  
Место рождения

\_\_\_\_\_  
(подпись)