

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. Москва

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общество с ограниченной ответственностью "НАЗВАНИЕ", именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_ (ФИО работника), именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей по должности менеджер в административно-хозяйственном отделе.

1.2. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1.3. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника работой по внешнему совместительству.

1.4. Местом работы Работника является Общество с ограниченной ответственностью "НАЗВАНИЕ".

1.5. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности и его отношения к поручаемой работе, Работнику устанавливается испытание, продолжительностью 3 (три) месяца, с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(этот пункт включается, если принято решение об установлении испытания)

1.6. Условия труда на рабочем месте Работника – допустимые (2 класс).

## 2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Работник обязуется приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.2. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

## 3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. Оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в месяц, установленного штатным расписанием Работодателя для данной должности.

3.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) – 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.

Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя. По заявлению работника допускается выплата заработной платы в безналичной форме путем ее перечисления на указанный работником банковский счет или банковский счет, открытый для работника Работодателем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.3. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.2. Продолжительность ежедневной работы Работника составляет 4 часа (*вариант: 2 часа*).

Начало работы – в \_\_\_ часов \_\_\_ минут, окончание работы – в \_\_\_ часов \_\_\_ минут.

Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, с \_\_\_ часов \_\_\_ минут до \_\_\_ часов \_\_\_ минут. Перерыв не включается в рабочее время и используется Работником по своему усмотрению.

В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Работнику одновременно с отпуском по основной работе. Если Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется ему авансом.

Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника по основному месту работы больше, чем 28 календарных дней, то Работодатель предоставляет Работнику отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Работник обязан в письменной форме известить Работодателя о времени предоставления ему по основному месту работы ежегодного основного и (или) дополнительного оплачиваемого отпуска. Для этого Работник не позднее чем за две недели до начала ежегодного основного и (или) дополнительного оплачиваемого отпуска по его основному месту работы направляет Работодателю заявление с просьбой предоставить ему ежегодный основной и (или) дополнительный оплачиваемый отпуск по совместительству. В заявлении Работник должен указать следующие сведения:

– дату начала и дату окончания ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы;

– продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, исчисленную в календарных днях.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность указанного отпуска определяется по соглашению Сторон.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

### **5.1. Работник имеет право на:**

5.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

5.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

5.1.3. Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

5.1.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.5. Работник имеет иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

### **5.2. Работник обязан:**

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Работодателя.

5.2.2. Добросовестно и своевременно исполнять приказы, распоряжения, указания, поручения Генерального директора Организации, выполнять установленные нормы труда, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, принятые у Работодателя, с которыми он должен быть ознакомлен под роспись.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.2.5. Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, инструменты, документы, материалы.

5.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, с которыми он должен быть ознакомлен под роспись.

5.2.7. Незамедлительно сообщать Генеральному директору Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.8. Перечень иных трудовых обязанностей Работника определяется действующим законодательством, должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

6.1.1. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

6.1.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем трудовым договором, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения положений действующих в организации локальных нормативных актов, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

6.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.4. Принимать в установленном законодательством порядке локальные нормативные акты.

6.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

### **6.2. Работодатель обязан:**

6.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора.

6.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать Работника рабочим местом, оборудованием, инструментами, документацией, справочными и информационными материалами и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

6.2.4. Обеспечивать безопасность выполнения Работником работы и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.5. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором.

6.2.6. Обрабатывать персональные данные Работника и обеспечивать их защиту в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

6.2.7. Знакомить Работника под роспись с вновь принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

6.2.8. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами РФ.

6.2.10. Исполнять другие обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

## **7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА**

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию (обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

8.1. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Работодателя и соглашениями Сторон.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих трудовых обязанностей без уважительных причин, нарушения трудового законодательства, положений действующих в организации локальных нормативных актов, с которыми Работник был ознакомлен под роспись, а также причинения Работодателю материального ущерба Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения вреда третьим лицам, причиненного по вине Работника.

9.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

10.1. Основаниями для прекращения настоящего трудового договора являются:

10.1.1. Соглашение сторон.

10.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан письменно предупредить об этом Работодателя не позднее чем за 2 недели до предполагаемой даты прекращения настоящего трудового договора. Течение указанного

срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении.

10.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (в случаях и порядке, которые предусмотрены действующим трудовым законодательством РФ).

10.1.4. В случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме должен предупредить Работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

10.1.5. Иные основания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. Днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением предусмотренных законом случаев.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонними письменными соглашениями Сторон.

11.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

11.3. В случае возникновения между Сторонами спора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между Работодателем и Работником. Если спор между Сторонами не будет урегулирован путем непосредственных переговоров, то он разрешается в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Работодателя.

## 12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

**Работодатель: Общество с ограниченной ответственностью "НАЗВАНИЕ",**

Адрес \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_  
Р/с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_,  
БИК \_\_\_\_\_

**Работник:** \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. код подразделения  
\_\_\_\_\_, зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_

**Работодатель:**

**Работник:**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.