**Задание № \_\_1\_\_**

**Комплект заданий по дисциплине (модулю) «Особенности современного развития экономики»**

Группа: \_\_\_\_\_\_**ТМ 2-19**\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель: **\_\_\_Полякова Анна Александровна\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail (Viber, WhatsApp, Telegramm, VK):\_\_**Polyakova7@bk.ru**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по желанию)

**ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Тема: \_\_\_\_\_ **Понятие трудового договора, его значение, содержание, виды** Количество часов на выполнение задания:\_2\_\_учебных часов (в день)

**Срок сдачи на следующей паре в аудитории**

**Лекционный материал**

1. **Понятие трудового договора.**

**Трудовой договор** - это соглашение между работодателем и работником, заключаемое в письменной форме. В Трудовом договоре прописываются взаимные права и обязанности работодателя и работника соответственно.

Так, в соответствии с трудовым договором работник обязуется надлежащим образом выполнять работу, которая соответствует его квалификации, а работодатель в свою очередь обязуется предоставить работу работнику, обеспечить нормальные [условия труда](https://www.audit-it.ru/terms/trud/usloviya_truda.html), вовремя и в полном объеме осуществлять выплату заработной платы.

**Перечень документов работника для оформления трудового договора**

Для того чтобы принять сотрудника на работу, необходимо запросить у работника следующие документы:

* паспорт гражданина;
* [трудовая книжка](https://www.audit-it.ru/terms/trud/trudovaya_knizhka.html);
* ИНН;
* СНИЛС – страховое свидетельство ПФР;
* документы об образовании;
* документ воинского учета, в случае, если гражданин является военнообязанным;
* медицинская справка.

В некоторых случаях, чтобы принять сотрудника на работу, необходимо наличие у него медицинской справки. Медицинская справка необходима в случае принятия на работу несовершеннолетнего, а также в случае работы в пищевой промышленности, в сфере общественного питания. Так, например, предусмотрено обязательное прохождение медицинской комиссии для водителей, охранников, работников, контактирующих с пищевой продукцией (поваров), медицинского персонала (врачей, медсестер). Для получения медицинской справки принимаемый на работу сотрудник должен пройти медицинское обследование в медицинском учреждении (центре). После такого обследования медицинское учреждение выдаст документ, который подтвердит возможность работы в сфере, для которой необходима медицинская справка.

## Содержание трудового договора

В трудовом договоре должны быть указаны (ч. 1 ст. 57 ТК РФ):

* фамилия, имя, отчество работника;
* наименование работодателя или фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;
* сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующим полномочием.

Полномочие может быть предусмотрено учредительными документами работодателя (уставом), локальным нормативным актом (например, приказом о наделении работника полномочиями), трудовым договором, должностной инструкцией или законом;

* сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* место и дата заключения договора.

При этом условия, которые включаются в трудовой договор, разделены на **обязательные и дополнительные.**

## Обязательные (существенные) условия трудового договора

Все условия трудового договора должны соответствовать требованиям действующего трудового законодательства.

Трудовой договор с сотрудником, принимаемым на работу, должен содержать все обязательные (существенные) условия труда. Так, обязательными для внесения в трудовой договор являются следующие условия:

1) место работы (т.е. наименование работодателя) (абз. 2 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2) должность согласно штатному расписанию, профессии, специальности с указанием квалификации. Также здесь должен быть указан конкретный вид поручаемой сотруднику работы (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

3) дата начала работы. Если заключается срочный трудовой договор, то здесь также указывается срок действия этого договора и обстоятельства (причины), согласно которым заключается этот срочный трудовой договор (абз. 4 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

То есть, указывается, что сотрудник привлекается к работе по срочному соглашению на определенный период с указанием даты увольнения. В случае если после завершения срочного трудового договора сотрудник продолжает работать, то такой срочный трудовой договор переквалифицируется в бессрочный трудовой договор. Трудовой договор, в котором срок действия не указан, считается заключенным на неопределенный срок. В этом случае считается, что сотрудник принят на работу на постоянной основе (ч. 3 ст. 58 ТК РФ);

4) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) (абз. 5 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

5) режим рабочего времени и времени (абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

6) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. В этом случае должна быть указана характеристика условий труда на рабочем месте (абз. 7 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

7) условия труда на рабочем месте (абз. 9 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

8) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (например, характер работы может быть разъездным или в пути) (абз. 8 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

9) условие об обязательном социальном страховании работника (абз. 10 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

10) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (абз. 11 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

## Дополнительные условия трудового договора

В трудовом договоре можно предусмотреть дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством. Например, дополнительно можно предусмотреть условия о конкретном рабочем месте (абз. 2 ч. 4 ст. 57 ТК РФ), о выплате выходного пособия в повышенном размере (ч. 4 ст. 178 ТК РФ), неразглашении коммерческой тайны (абз. 4 ч. 4 ст. 57 ТК РФ) и другие условия.

1. **Виды трудовых договоров.**

Если рассматривать типы документов кратко, виды трудового договора подразделяются по срокам действия на бессрочные и срочные

(

которые в свою очередь группируются по следующим признакам:

по условиям труда — сменный, нормальный режим, вахтовый метод, работа в ночное время, деятельность во вредных или опасных условиях и т.д. (гл. 15-16, 47 и 50 ТК РФ); по типу работодателя — микропредприятие, физическое или юридическое лицо (гл.

48 ТК РФ); по виду трудовых отношений — совместительство, основное место, временная, сезонная, надомная работа, госслужба, дистанционная занятость ( ст. 60.1, гл. 44-46, 49 ТК РФ);

по правовому статусу сотрудника — несовершеннолетние лица, иностранцы, люди без гражданства (гл. 41, 42 ТК РФ);

по продолжительности рабочего времени — ненормированный день, частичная или полная занятость (гл. 15, 16 ТК РФ);

по причине начала трудовых отношений — направление на работу уполномоченными органами, избрание на должность, зачисление в штат на конкурсной основе (ст. 16 ТК РФ);

по категориям сотрудников — руководители, педагоги, иностранцы, тренеры, спортсмены и т.д. (гл. 43, 51-55 ТК РФ).

**Практическое задание**

**Перед Вами пример трудового договор, также бланк трудового договора, который необходимо заполнить, исходя из вашей профессии, среднего уровня заработной платы в г. Перми (должности на которую вы претендуете). Заполняем договор, распечатываем и приносим на пару. Это будет вторая обязательная к выполнению работа по предмету.**

|  |
| --- |
| **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| г. Советская Гавань | 1 января 2021 г. |
|  |
| Государственное учреждение культуры "Центр", именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Директора Сидоровой Тамары Анатольевны, действующего на основании устава, с одной стороны, и Савельева Римма Михеевна, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. Согласно настоящему договору Работник принимается на работу в Государственное учреждение культуры "Центр" на должность Артист - солист - ведущий мастер сцены с 01.01.2010 года. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. Место работы определено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. Работа по настоящему Договору является для Работника основным местом работы. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. Срок действия настоящего трудового договора устанавливается на неопределенный срок. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. УСЛОВИЯ ТРУДА** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. Работнику устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Рабочий день начинается в 8 часов 00 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 1 час (60) минут в день. Время перерыва определяется на усмотрение Работодателя в пределах между 12.00 и 13.00 часами дня. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Работник занят на работе с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ условиями труда. По результатам специальной оценки условиям труда на рабочем месте присвоен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. 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". |
|  |  |  |  |
| 2.5. 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ОПЛАТА ТРУДА** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. Согласно настоящему договору Работнику выплачивается заработная плата в соответствии со штатным расписанием. На момент заключения договора заработная плата состоит из: Оклад: 15000 руб.; Стимулирующие выплаты (руб): 3000; Районный коэффициент: 1,40; Северная надбавка. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ путем выдачи Работнику наличных денежных средств в кассе Работодателя. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3. 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; |
| - | 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4. 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 Список информации, являющейся конфиденциальной, может быть изменен руководством Работодателя с обязательным уведомлением Работника в устной или письменной форме, в том числе по электронной почте. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.4 Не является конфиденциальной любая информация, опубликованная в открытом доступе на официальном сайте (сайтах) Работодателя или явно разрешенная к распространению руководством Работодателя. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.5 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.6 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.7 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Формат ответа**... **конспект, заполнение договора...**

**Бланк для заполнения**

|  |
| --- |
| **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. Согласно настоящему договору Работник принимается на работу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. Место работы определено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. Работа по настоящему Договору является для Работника основным местом работы. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. Срок действия настоящего трудового договора устанавливается на неопределенный срок. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. УСЛОВИЯ ТРУДА** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Работник занят на работе с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ условиями труда. По результатам специальной оценки условиям труда на рабочем месте присвоен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. 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". |
|  |  |  |  |
| 2.5. 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ОПЛАТА ТРУДА** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. Согласно настоящему договору Работнику выплачивается заработная плата в соответствии со штатным расписанием. На момент заключения договора заработная плата состоит из: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ путем выдачи Работнику наличных денежных средств в кассе Работодателя. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3. 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; |
| - | 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4. 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 Список информации, являющейся конфиденциальной, может быть изменен руководством Работодателя с обязательным уведомлением Работника в устной или письменной форме, в том числе по электронной почте. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.4 Не является конфиденциальной любая информация, опубликованная в открытом доступе на официальном сайте (сайтах) Работодателя или явно разрешенная к распространению руководством Работодателя. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.5 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.6 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.7 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |