|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № нДГ** | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | | | | | | |
| г. Копейск | |  | | |  |  |  |  | ДТСЕЙЧАС | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |  |  |
| ООО «Ферум» именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Директора Романова Олега Владимировича, действующего на основании устава, с одной стороны, и ИМЯПОЛНОЕ, 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 ООО «Ферум» на должность ИМЯРОЛИ с ДАТАПЕРВЫЙД 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: ООО «Ферум», Копейск. | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 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 ДАТАПЕРВЫЙД условиями труда. По результатам специальной оценки условиям труда на рабочем месте присвоен ДАТАПЕРВЫЙДК. | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 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: ОКЛАД1 руб. | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 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. | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. АДРЕСА СТОРОН И ПОДПИСИ** | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | |
| Работник: ИМЯПОЛНОЕ | | | | | | | | | | |  |
| Паспорт гражданина РФ, серия: \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |  |
| Адрес: Россия, АДРЕСС | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Работодатель: ООО «Ферум» | | | | | | | | | | |  |
| ИНН: 7449059563 КПП: 744901001 | | | | | | | | | | |  |
| Юридический адрес: 454012, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛ, ЧЕЛЯБИНСК Г, КОПЕЙСКОЕ Ш, ДОМ 5П, ОФИС 422 | | | | | | | | | | |  |
| Фактический адрес: | | | | | | | | | | |  |
| Телефон: +7 (951) 812-50-87 | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Директор, Романов Олег Владимирович | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Свой экземпляр трудового договора на руки получил. С выпиской из Штатного расписания, утвержденного Приказом №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомлен(-а). | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (пишется собственноручно работником: Свой экземпляр трудового договора на руки получил. С выпиской из Штатного расписания ознакомлен.) | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | | | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | |  |
| Подпись | | | ФИО | | | |  |  |  |  |  |