**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

г. Санкт-Петербург [вычислить дата заполнения]

Общество с ограниченной ответственностью «Северное сияние», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Генерального директора Иванова Петра Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (-ка) [поле ФИО] именуемый (-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой Договор (далее по тексту - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником.
2. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной настоящим Договором трудовой функции, обеспечить соответствующие условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную Договором и Должностной инструкцией трудовую функцию и соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты и внутренние документы Работодателя.
3. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя обязательство качественно и в установленные сроки выполнять работу в

**ОСНОВНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**

(структурное подразделение Организации)

в должности менеджера

1. Дата начала работы с [вычислить 1 число следующего месяца после даты заполнения]
2. Работа по Договору является для Работника полная занятость
3. Договор заключается на неопределенный срок.
4. Работник принимается на работу 1 месяц
5. Условия труда на рабочем соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

1. Работник имеет право:
2. На заключение, изменение и расторжение Договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и законодательством РФ.
3. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором и Должностной инструкцией.
4. На рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда и обусловленное настоящим Договором.
5. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, и на условиях, принятых в Организации.
6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
7. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.
8. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
9. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
10. На сохранность и защиту персональных данных, передаваемых Работником Работодателю в связи с трудовыми отношениями. Передача персональных данных третьим лицам возможна только с письменного согласия Работника или им лично, или в порядке, установленном законодательством РФ.
11. Требовать от Работодателя соблюдения всех условий настоящего Договора, законодательства РФ.
12. Защищать свои трудовые права не запрещенными законом способами.
13. Работник обязан:
14. Добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные настоящим Договором, Должностной инструкцией и иными локальными нормативными правовыми актами Организации.
15. Выполнять приказы и распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя на высоком профессиональном уровне и в установленные сроки.
16. Подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка, установленным Работодателем.
17. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации, причинах, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.д.), а также принимать все возможные меры по их устранению.
18. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
19. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну Работодателя.
20. Бережно относиться к имуществу Работодателя, сохранять вверенные Работнику оборудование, денежные средства, материалы и иное имущество, принадлежащее Организации или третьим лицам, доверившим имущество Организации, использовать такое имущество исключительно по прямому назначению и лишь в целях исполнения своих обязанностей по Договору.
21. В трехдневный срок предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
22. Соблюдать правила делового этикета с руководством, другими работниками, партнерами и клиентами Организации.
23. Не совершать каких-либо действий и не выступать от имени Организации, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию Организации, физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение ущерба Организации.
24. Сохранять служебную и коммерческую тайну и соблюдать установленные в Организации правила информационной безопасности.

2.2.12. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации.
2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации.
3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководителя Организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководителя Организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами.
5. Сообщать непосредственному руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

З.1. Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать настоящий Договор с Работником в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством РФ.
2. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников ООО «Северное сияние».
3. Требовать от Работника исполнения им трудовых функций, предусмотренных настоящим Договором и Должностной инструкцией, а также приказов, распоряжений, указаний органов управления Организации и непосредственных руководителей, соблюдения им Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Организации.
4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.
5. Принимать локальные нормативные акты.
6. Работодатель обязан:
7. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Договором.
8. Соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты Организации, условия настоящего Договора.
9. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
10. Предоставлять Работнику работу, обусловленную Договором, и обеспечивать его всем необходимым для исполнения трудовых обязанностей, в том числе, предоставлять в распоряжение Работника необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.
11. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Договором.
12. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
13. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством РФ.
14. Обеспечивать защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования и утраты.
15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.
16. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере 35 000,00 (Тридцать пять тысяч рублей 00 копеек) в месяц.

4.2.Работник имеет право на получение по результатам своей деятельности премий, надбавок, иных видов доплат в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников ООО «Северное сияние», локальных нормативных актов Организации и в соответствии с системой оплаты труда, действующей в Организации.

4.3.Заработная плата выплачивается Работнику каждые полмесяца. Сроки первой выплаты не позднее 20 числа текущего месяца, сроки второй выплаты не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в рабочий день, предшествующий этому дню.

4.4.Заработная плата выплачивается Работодателем в российских рублях путем ее перечисления на счет Работника.

4.5.Работодатель удерживает из заработной платы Работника все действующие налоги, подлежащие взиманию с Работника в соответствии с законодательством РФ.

1. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА
   1. Режим труда и отдыха Работника устанавливается Работодателем и регулируется настоящим Договором и Правилами внутреннего трудового распорядка. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 рабочих часов в неделю, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
   2. Начало рабочего дня в Организации установлено 9-00, окончание 18-00, Продолжительность рабочего дня предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 (шестьдесят) минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.
   3. Организация вправе при необходимости привлекать Работника к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, на условиях сменной работы и в режиме гибкого рабочего времени.
   4. Нерабочими являются все праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.
   5. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым ежегодно Работодателем.

С согласия Работодателя допускается использование отпуска частями и в любое время в течение календарного года, при этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

* 1. Работнику может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

6.ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работнику предоставляются гарантии и компенсации при приеме, переводе, увольнении с работы, совмещении работы с обучением, направлении в командировки, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и в других случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Организации.

6.2.Ущерб, причиненный Работнику увечьем либо иным повреждением здоровья в связи с исполнением Работником трудовых обязанностей, подлежит возмещению Организацией в соответствии с законодательством РФ.

1. Работник подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

7.КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Работник обязуется соблюдать установленный Работодателем режим коммерческой (служебной) тайны в отношении конфиденциальной информации, отнесенной к таковой Работодателем.

* 1. Работник обязуется не раскрывать указанную в п.7.1, настоящего Договора информацию в течение срока действия Договора, а также бессрочно после его прекращения.
  2. Работник, нарушивший обязанности, указанные в п.7.1 и 7.2. Договора, несет ответственность перед Работодателем в соответствии с законодательством РФ.
  3. Работник обязан соблюдать условия о неразглашении охраняемой законом коммерческой (служебной) тайны и персональных данных других работников.

1. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА
   1. Изменение условий Договора, его продление (срочный Договор) и прекращение возможно по соглашению Сторон в любое время.
   2. Расторжение Договора (досрочное расторжение Договора, заключенного на определенный срок) каждой из Сторон возможно по основаниям, на условиях и в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
   3. Договор расторгается на основании письменного заявления Работника или уведомления Организации с выплатой гарантий и компенсаций в случаях, предусмотренных законодательством (за неиспользованный отпуск, выходное пособие, если такая выплата предусмотрена законодательством). Заявление или уведомление представляется (направляется) в сроки, установленные законодательством РФ.
   4. При расторжении Договора Работник должен передать третьему лицу, назначенному Организацией, документы, материалы и иное имущество, вверенное Работнику в связи с Договором, либо оказавшееся в распоряжении Работника по другим основаниям, а также отчитаться перед Организацией за результаты исполнения своих обязательств по Договору.
   5. Сроки и порядок передачи документов, материалов, имущества и представления Работником отчета устанавливаются Учреждением самостоятельно в пределах сроков, предусмотренных законом или по соглашению Сторон.
   6. При прекращении или расторжении Договора все расчеты между Сторонами должны быть произведены в последний день работы Работника.
2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. В случае возникновения между Сторонами спора по исполнению условий Договора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.
   2. Если спор между Сторонами не урегулирован в досудебном порядке, то он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
   3. Существенные условия Договора могут быть изменены по соглашению Сторон путем подписания Дополнительного соглашения к Договору.
   4. Дополнительные соглашения и приложения к Договору (Правила внутреннего трудового распорядка, Должностная инструкция и пр.) составляются в письменной форме и являются его неотъемлемой частью.
   5. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Каждый экземпляр Договора обладает равной юридической силой и действителен при наличии подписей обеих Сторон. Один экземпляр находится у Работника, другой хранится в Организации.
   6. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства и локальными нормативными актами Организации.
3. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

**ООО «Северное сияние»**

Юр. Адрес: 747461, г. Санкт-Петербург,

Пр. Ленина д.80, стр.12

Юр. Адрес: 747461, г. Санкт-Петербург,

Пр. Ленина д.80, стр.12

ИНН 7539799140 КПП 771301001

р/с 40702810438000539716

в ПАО СБЕРБАНК г.Москва

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов П.С

**Работник:** [поле ФИО]

Паспорт [поле Серия и номер] выдан [Кем выдан, когда (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ),]   
  
Код подразделения. [поле Код подразделения]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Фамилия и инициалы]

Один экземпляр настоящего трудового Договора получил (-ла) на руки )