Трудовой договор № {{ number }}

**г. Санкт-Петербург** **{{ startDateQuotes }}**

{{ organization }} в лице Генерального директора Козаевой Г.Б., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» или «Общество», с одной стороны гражданин ТАДЖИКИСТАНА Нарзиев Расул Назриевич, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник» заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Общие положения
   1. Работник принимается на работу в качестве {{ job\_title }}, с окладом в размере {{ salary }} ({{ textSalary }}) рублей, пропорционально отработанному времени.
   2. Договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем (либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя){{ dateContent }}
   3. Местом работы Работника является {{ organization }}.
   4. Работа по настоящему Договору для Работника является основной.
   5. Труд Работника по договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.
2. **Основные права и обязанности Работника**
   1. Работник имеет право на:

1) предоставление работы, обусловленной Договором;

2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3) своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством локальными нормативными актами Общества и требованиями договора на оказание услуг по предоставлению работников;

7) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

8) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

* 1. Работник обязан:

1. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты, принятые в Обществе в установленном порядке, а также локальные акты принимающей стороны. В случае противоречия локальных актов, действующих у Работодателя и локальных актов, действующих у принимающей стороны, Работник подчиняется локальным актам, действующим у Работодателя;
2. выполнять свою трудовую функцию согласно Должностной инструкции по своей должности;
3. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
4. выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;
5. улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину;
6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциям Общества, работать в выданной спецодежде;
7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
8. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества (в том числе третьих лиц);
9. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
10. обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц), эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
11. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Общества;
12. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Обществе и у принимающей стороны, в которую направлен Работник;
13. в рабочее время прибывать на рабочее место и выполнять свои трудовые функции в соответствии с указаниями непосредственного начальника, а в случае отсутствия непосредственного начальника другим представителям Работодателя.
14. уведомлять Работодателя в течение 3 рабочих дней в случае трудоустройства по совместительству в другую организацию.
15. *(если работник является иностранным гражданином)* в течение 2 рабочих днейуведомлять Работодателя о своем пересечении границы РФ, смены адреса миграционного учета, изменения статуса иностранного гражданина в РФ с предоставлением оригиналов соответствующих документов.

**3. Основные права и обязанности Работодателя**

* 1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации.

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других работников, соблюдения локальных нормативных правовых актов Общества;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

7) направить Работника для выполнения трудовых функций в организацию, с которой у Работодателя заключён соответствующий Договор на предоставление услуг;

* 1. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) организовать труд работника в соответствии с его специальностью и квалификацией;

3) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4) соблюдать правила охраны труда;

5) обеспечивать защиту персональных данных работника;

6) знакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка Общества, незамедлительно сообщать об их изменении, знакомить работника с иными локальными актами, затрагивающими права и обязанности работника.

7) обеспечить обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

8) обеспечить за свой счет оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей, а так же выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств: мыло 250 г жидкого мыла или 200 г твердого мыла по выбору работника;

9) обеспечить бытовые нужды направленного работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

10) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. **Условия оплаты труда**
   1. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: за первые 15 календарных дней – 29 числа текущего месяца (27 числа, если месяц является февралем с 28-ю днями, и 28 числа, если месяц является февралем с 29-ю днями) и за вторые 15 календарных дней – 14 числа месяца, следующего за отработанным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
   2. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере, определяемом сторонами в дополнительном соглашении к настоящему договору.
   3. Если Работник является гражданином РФ заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя или путем перечисления на счет Работника в банке.
   4. Если Работник является иностранным гражданином, то согласно статье 14 Федерального закона «О валютном регулировании и валютном контроле» №173-ФЗ от 10.12.2013 (ред. от 25.12.2018) заработная плата выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке. Иностранный гражданин обязан в течение 3 рабочих дней с момента трудоустройства предоставить полные реквизиты действующего банковского счета для зачисления денежных средств. Если на момент трудоустройства у Работника нет открытого банковского счета, Работодатель заводит банковскую карту Работнику самостоятельно. При этом на Работника возлагается обязательство получить банковскую карту в течение 3 рабочих дней с момента его информирования банком о готовности этой карты.
2. **Режим рабочего времени и отпуска**
   1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени: 5-и дневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней: суббота и воскресенье.
   2. Время начала работы: {{ startTime }}, время окончания работы: {{ endTime }}.
   3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13:00 ч. до 14:00 ч., который в рабочее время не включается.
   4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
   5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.
3. **Прочие условия.**
   1. Поощрения за успехи в работе и ответственность работника за совершение дисциплинарных проступков и порядок их применения устанавливаются трудовым законодательством.
   2. Работнику ежемесячно возмещаются транспортные расходы, подтвержденные Работником документально, путем компенсации оплаты проезда на наземном городском общественном транспорте, метрополитене и пригородных поездах.
   3. Условия труда на рабочем месте по результатам оценки условий труда – 2 (допустимые)
   4. Подписывая трудовой договор, работник даёт свое согласие работодателю на обработку своих персональных данных.
4. **Ответственность сторон**
   1. Сторона договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
5. **Прекращение договора**
   1. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
   2. С приказом Работодателя о прекращении договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
   3. Днем прекращения договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
   4. В день прекращения договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой
6. **Заключительные положения**
   1. Условия договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.
   2. Условия договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его заключения сторонами. Все изменения и дополнения к договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
   3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
   4. Во всем остальном, что не предусмотрено договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.
   5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

**10. Адреса и реквизиты сторон.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель: | Работник: |  |
| **{{ organization }}** ИНН {{ inn }} КПП {{ kpp }},  Р/с {{ paymentAccount }}  в ПАО АКБ «АВАНГАРД»  к/с {{ correspondentAccount }}  БИК 044525201  Юр. адрес: {{ legalAddress }} Факт. адрес: {{ ActualAddreses }}  Телефон: {{ phone }}  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/{{ CEO }}../ | Нарзиев Расул Назриевич Дата рождения: 31.05.1988 г.  Паспорт № 401201140 выдан 02.11.2016 г. до  01.11.2026 г. Патент 47 №2208530949, выдан 06.12.2022 г.  Один экземпляр трудового договора получен на руки в момент подписания. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

С правилами внутреннего трудового распорядка,

должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_