**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ${8ake}**

г. Ташкент ${date} года

Негосударственная некоммерческая организация Республиканский информационно-образовательный центр «INTILISH» (ННО РИОЦ «INTILISH»), именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице Директора Nikitina Tatyana Sergeyevna действующего на основании Устава и ${name}, ${EDNs} года рождения, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", руководствуясь действующим трудовым законодательством Республики Узбекистан заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. В соответствии с условиями настоящего Договора, Работник принимается на работу на должность ${e8Mq} ННО РИОЦ «INTILISH» на ${dNMu} ставку с оплатой согласно штатному расписанию.
   2. Договор заключается по основному месту работы и оплачивается по часам в ненормированного графика работы по согласованию с Работодателем.
   3. Срок действия Договора - Трудовой договор заключен в рамках реализации проекта «${project}» на период до ${48m5} года включительно и вступает в силу с ${aMQA} года.
   4. Рабочее место Работника: Национальный офис ННО РИОЦ «INTILISH в городе Ташкенте, в других местах, в том числе на дому, по согласованию с Работодателем.
   5. Период испытательного срока: до ${ntpP} года с момента вступления Договора в силу.
   6. В связи с высокой производительностью труда, по согласованию с Работодателем, заработная плата Работника может быть пересмотрена в течении испытательного срока.
   7. В случае неудовлетворительного выполнения Работником возложенных на него обязанностей в период испытательного срока, Работодатель вправе расторгнуть настоящий Договор с уведомлением Работника о расторжении не позднее трех календарных дней до истечения срока предварительного испытания.
2. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
   1. Работник, принятый на работу, обязуется:
      1. Добросовестно и качественно выполнять свои обязанности согласно должностной инструкции, утвержденные Работодателем, а также поступающие распоряжения Работодателя или специально уполномоченных для этого Работодателем сотрудников ННО РИОЦ «INTILISH.
      2. Строго соблюдать дисциплину труда, повышать производительность труда.
      3. Соблюдать правила внутреннего распорядка Работодателя, а также другую нормативную документацию ННО РИОЦ «INTILISH».
      4. Бережно относиться к имуществу Работодателя. Правильно и по назначению использовать переданную ему для работы технику, приборы, материалы. Не допускать использования техники, приборов и материалов в личных целях.
      5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
      6. Поддерживать корректные деловые отношения с сотрудниками, клиентами и партнерами ННО РИОЦ «INTILISH» и не допускать грубость по отношению к ним.
      7. Не оставлять документы, связанные с деятельностью Работодателя, без присмотра в доступных для широкого круга лиц помещениях. В случае хранения информации о деятельности Работодателя в электронном виде, обеспечить их недоступность другим пользователям.
      8. Незамедлительно информировать в письменной форме Работодателя о фактах пропажи документов, содержащих информацию о деятельности Работодателя, или их копий, доступа к ним лиц, в чьи должностные обязанности это не входит, или фактах проникновения в места хранения документов. Нарушение вышеуказанных обязательств, влечет за собой ответственность Работника в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан.
      9. Осуществляет регистрацию собственной деятельности в электронной информационной системе ННО РИОЦ «INTILISH» с округлением начала и конца выполнения каждого вида работ до одной целой минуты.
      10. Работник вправе осуществлять деятельность, согласно функциональным обязанностям, сверх общего времени, указанного в пункте 4.6 настоящего Договора, исключительно по личной добровольной (волонтерской) инициативе, в своё свободное время, соглашаясь с фактом того, что данная деятельность не будет оплачиваться Работодателем ни при каких условиях.
      11. Поддерживать оперативную связь звонков, SMS, телеграмм с использованием телефонных номеров, обеспечить доступность Интернета, строго соблюдать правила в Положении «О дистанционной работе» при переводе на работу в дистанционном режиме.
      12. Своевременно уведомлять специалиста по кадрам о дополнительном трудоустройстве, в том числе по ГПД, с указанием должностных обязанностей. Ежегодно в июне и в декабре месяце специалисту по кадрам подтвердить данные сведения.
   2. Работодатель обязуется:
      1. Обеспечить Работника работой в соответствии с его специальностью, квалификацией и функциональными обязанностями, создать надлежащие условия для ее выполнения, предоставив Работнику необходимые инструменты и расходные материалы для работы, а в режиме дистанционной работы при необходимости и при наличии бюджетных средств.
      2. Создать Работнику здоровые и безопасные условия труда, обеспечить всем необходимым для нормального функционирования трудовой деятельности Работника.
      3. Ознакомить Работника с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и другой нормативной документацией ННО РИОЦ «INTILISH».
      4. Своевременно выплачивать Работнику заработную плату, установленную настоящим Договором.
      5. Соблюдать действующее трудовое законодательство Республики Узбекистан и условия настоящего Договора.
3. **ОПЛАТА ТРУДА**
   1. Оплата труда производится согласно табеля рабочего времени, отработанного в интересах проекта за календарный месяц на основе данных электронной информационной системы ННО РИОЦ «INTILISH».
   2. Работнику устанавливается ежемесячно повременная оплата труда, согласно штатному расписанию, установленному Работодателем, которая соответствует полной выработке указанных в пункте 4.6 настоящего Договора рабочих часов. Размер назначенной заработной платы и ее дальнейшие изменения указываются в уведомлении о назначении заработной платы, подтвержденное сотрудником и директором.
   3. В случае неполной выработки Работником рабочего времени, указанного в пункте 4.6 настоящего Договора, заработная плата исчисляется пропорционально отработанному времени согласно месячному табелю.
   4. Установленная заработная плата является гарантированной при выполнении условий договора и может изменяться по усмотрению руководства на основании аттестации или увеличения/изменения должностных обязанностей и в порядке, установленном законодательстве, нормативными актами РУз и настоящим Договором.
   5. Порядок и размер выплаты Работнику в случае его болезни или временной нетрудоспособности определяется из расчета 12 дней в год из расчета одного дня 8 часов за отработанные 160 рабочих часов и в соответствии с кадровой политикой Центра.
4. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**
   1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями еженедельно с учетом гибкого рабочего графика, при котором Работник сам может распределять свое рабочее время по согласованию с Работодателем в разрешительном порядке в ЭИС.
   2. Работник может выполнить рабочую норму часов за несколько дней, но не более двух дней подряд с продолжительностью ежедневной работы не более 12 часов и оставить остальные дни нулевыми.
   3. Еженедельная работа Работника не может превышать 40 часов.
   4. При отработке сверх нормы время согласно пункту 4.2 настоящего договора за один день, не будет считаться сверхурочным режимом работы и будет исчисляться по нормальному режиму работы.
   5. В случае, перевода Работника в режим дистанционной работы на основании приказа Работодателя, с учетом гибкого рабочего графика Работник сам может распределять рабочее время и время отдыха по согласованию с Работодателем в разрешительном порядке в ЭИС, при этом качественно и своевременно выполняя свои обязанности.
   6. Продолжительность рабочего времени Работника составляет не более ${WRN9} часов за один календарный месяц согласно ставки.
   7. Работнику предоставляется основной ежегодный трудовой отпуск продолжительностью до 15 рабочих дней в пропорциональном соотношении от отработанного времени.
   8. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, либо в любое время в течение рабочего года по соглашению Сторон.
   9. Работодатель может отозвать Работника из отпуска в связи с производственной необходимостью только по письменному согласию Работника, с обязательным предоставлением неиспользованных дней отпуска в течение данного рабочего года.
   10. По соглашению Сторон Работник может использовать предоставленный ему оплачиваемый отпуск частями. При этом продолжительность одной из частей отпуска должна быть не менее двенадцати рабочих дней.
   11. В случае необходимости Работодатель вправе предоставить по желанию Работника, отпуск без сохранения заработной платы, конкретная продолжительность которого устанавливается по соглашению Сторон.
5. **ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ**
   1. Работник признает, что любая интеллектуальная собственность, созданная в период его работы по найму, является исключительной собственностью Работодателя, и отказывается от всех прав, которые он мог бы иметь в отношении интеллектуальной собственности, созданной в период его работы по найму. Работник признает, что в его заработную плату входит вознаграждение за все права на интеллектуальную собственность, которые он может приобрести во время трудовых отношений с Работодателем. Интеллектуальная собственность включает, без ограничения: изобретения, патенты, технологии, ноу-хау, коммерческие тайны, товарные знаки, фирменные технические данные, проекты, программы, формулы, методы контроля качества, результаты испытаний, данные о продажах, сбыте и размещении товара, а также любую экономическую, конфиденциальную или иную информацию, полученную в период работы по найму или связанную с ней.
6. **ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**
   1. Работодатель возмещает дополнительные расходы Работника при командировках и разъездном характере работ.
7. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
   1. Взаимная ответственность Работника и Работодателя между собой определяется действующим законодательством РУз.
8. **ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**
   1. Трудовой Договор может быть прекращен по взаимному соглашению Сторон в любое время.
   2. Трудовой Договор может быть прекращен по инициативе Работника, с предупреждением об этом Работодателя письменно не менее чем за 14 календарных дней до прекращения Договора.
   3. Прекращение трудового Договора по инициативе Работодателя регламентируется действующим трудовым законодательством РУз.
   4. Трудовые споры, возникшие между Сторонами Договора, разрешаются в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством и иными нормативными актами РУз.
   5. Все изменения в настоящем Договоре оформляются в виде дополнительных соглашений.
   6. Все уведомления, предусмотренные настоящим Договором, направляются и вручаются в письменной форме.
   7. Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для каждой Стороны, причем оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.
9. **РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работник:**  **${name}** | **Организатор волонтерской деятельности:**  **ННО РИОЦ «INTILISH»** |
| **Паспорт серии ${WbFk} ${3zR8}**  **Выдан: ${FfDt}**  **Дата выдачи: ${PrQy}**  **Адрес: ${cgMM}**  **ИНН ${PfhE}**  **ИНПС ${aqP2}** | **Юридический адрес:** Республика Узбекистан, г. Ташкент, Чиланзарский район, Чиланзар-2, ул. Гагарина, дом 25  **ИНН** 204363291  **Р/С** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **в ТГФ «Асака» банка**  **МФО** 00417  **Тел.:** (+998 71) 202-17-77 |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Nikitina T.S.)** |