**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 17**

г. Москва 17 июня 2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью «РусТек», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Генерального директора Скипидарова Сергея Яковлевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ХХХХХХ, 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 «РусТек», на должность инженер-схемотехник, с ХХ ХХХХ 2021 года.

1.2 Работник обязуется лично выполнять все работы, обусловливаемые должностью, на которую он принимается, а также трудовыми обязанностями и конкретными заданиями (поручениями), устанавливаемыми Работодателем, и должностной инструкцией.

1.3. Работа по настоящему Договору является для Работника местом работы по совместительству.

1.4. Срок действия настоящего трудового договора устанавливается: на неопределенный срок.

1.5. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе устанавливается испытательный срок: 2 (два) месяца, с 17 июля 2021 г. по 16 сентября 2021 года.

2. УСЛОВИЯ ТРУДА

2.1. Условия труда и место работы:

2.1.1. Общие характеристики условий труда:

Используемое оборудование: ПЭВМ (личная или выдана работодателем).

Используемые материалы: канцелярские принадлежности, бумага.

Факторы производственной среды и трудового процесса: электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ.

2.1.2. Место работы:

На территории Работника.

Рабочее место работника расположено по адресу: по месту проживания.

2.2. График работы, время начала и окончания рабочего дня, график сменности, перерывы для отдыха и питания устанавливаются локальным нормативным актом Работодателя.

2.3. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.4. Работодатель осуществляет обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование 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. Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в размере, установленном действующим законодательством РФ.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается должностной оклад в размере 40000,00 руб. в месяц.

3.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов Работнику может выплачиваться премия в порядке, сроки и размерах, определяемых «Положением о премировании и материальном стимулировании работников». Основанием для выплаты премии является приказ Генерального директора.

3.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

Аванс - 15 числа текущего месяца в размере 40% от оклада;

Полный расчет за отработанный месяц – 30/31 числа текущего месяца.

3.5. Заработная плата выплачивается Работнику перечислением на указанный Работником счет в банке.

3.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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 и других материальных ценностей;

- возмещать ущерб, причиненный имуществу Работодателя по вине Работника, в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

- при исполнении должностных обязанностей соблюдать трудовую, производственную и технологическую дисциплину, следовать правилам и нормам по охране труда, технике безопасности и санитарии;

- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в коллективе;

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, материалами и документацией;

- 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 технической документацией, 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. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН И ПОДПИСИ

**Работник:** *ХХХХХХХХ*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия ХХ № ХХХХ Дата выдачи ХХХХХХХ г.

Выдан ХХХХХ

Адрес регистрации:ХХХХХХХ

**Работодатель:** *Общество с ограниченной ответственностью "РусТек"*

ИНН: 7723827927 КПП: 772301001

Юридический адрес: 109383, Москва г, Песчаный Карьер ул, дом № 3, офис 207

Фактический адрес: 109383, Москва г, Песчаный Карьер ул, дом № 3, офис 207

Телефон: (499)357-61-86

Генеральный директор *Скипидаров С.Я*. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Свой экземпляр трудового договора на руки получил*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пишется собственноручно работником: «Свой экземпляр трудового договора на руки получил»).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Подпись фамилия И.О.