**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № {contractNo}**

|  |  |
| --- | --- |
| {contractDate} г. | г. Ташкент |

{companyName}, в лице директора {manager}, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) {employeeName}, именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем.

**УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

1. "Работник" принимается на работу в {companyName} (далее - Компания) с даты заключения настоящего Договора, на должность {position} с окладом {salary} сум в месяц с возложением функциональных обязанностей.

2. Работнику устанавливается {workHours}-часовой рабочий день: c {workHoursStart} до {workHoursEnd} часов.

3. Режим рабочего времени – {workSchedule}.

4.При приеме «Работника» на условиях неполного рабочего времени, оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

5. «Работнику» могут выплачиваться другие выплаты, предусмотренные законодательством, а также в целях материального стимулирования работников Компании.

6. Предварительное испытание: для данного работника не предусматривается.

6.1. До истечения срока предварительного испытания «Работодатель» вправе при неудовлетворительном результате испытания прекратить трудовой договор, письменно предупредив об этом «Работника» за три дня.

7. Ежегодный основной трудовой отпуск – {vacationDays} рабочих дней.

8. Настоящий договор является основанием для зачисления "Работника" в штат "Работодателя" и не имеет срока действия.

9. “Работник” осведомлен о том, что его права и обязанности при осуществлении трудовой деятельности у "Работодателя" основываются на законодательстве Республики Узбекистан о труде.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

**11. "Работник" обязуется:**

11.1. Выполнять принятые на себя обязательства в соответствии с настоящим договором.

11.2. Соблюдать требования конфиденциальности, предусмотренные законодательством, а также внутренними документами Компании в сфере обеспечения информационной безопасности.

11.3. Соблюдать положения правил внутреннего трудового распорядка Компании, трудовую и производственную дисциплину.

11.4. Выполнять приказы, распоряжения, указания и задания руководства Компании.

11.5. Соблюдать правила корпоративной культуры (культура одежды, правила этикета).

11.6. Отработать в штате "Работодателя" не менее шести месяцев, если обучается или закончил специальные курсы, оплаченные "Работодателем", или возместить неустойку по требованию “Работодателя”.

11.7. Отработать по требованию “Работодателя” в “Компании" не менее двух лет, если обучается или закончил обучение в высшем специальном учебном заведении, оплаченное "Работодателем", или возместить неустойку по требованию “Работодателя”.

11.7.1. Размер неустойки, равный сумме уплаченной Компанией на обучение работника, должен быть возмещен увольняющимся работником единовременно, путем перечисления указанных сумм на расчетный счет Компании. В случае отказа “Работника” от выплаты неустойки ее взыскание производится в судебном порядке.

**12. "Работодатель" обязуется:**

12.1. Создать "Работнику" условия для выполнения профессиональных обязанностей.

12.2. Выплачивать заработную плату "Работнику" в соответствии с его должностью по штатному расписанию.

12.3. Оплачивать больничные листки временной нетрудоспособности "Работника".

12.4. Предоставлять сотруднику ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск.

12.5. Создавать необходимые условия для повышения профессиональной квалификации "Работника".

12.6. Осуществлять меры социальной защиты "Работника".

**ПРАВА СТОРОН**

**13. "Работодатель" имеет право**:

13.1. Осуществлять проверку профессиональной квалификации "Работника" на соответствие им занимаемой должности, не чаще одного раза в месяц.

13.1.1. В случае непрохождения “Работником” проверки, провести повторную проверку через один календарный месяц.

13.1.2. В случае непрохождения “Работником” повторной проверки квалификации, “Работодатель” вправе перевести его на другую менее квалифицированную работу по специальности, либо при отсутствии другой соответствующей работы, расторгнуть настоящий договор.

13.2. Осуществлять меры социальной защиты "Работника" в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

13.3. Требовать от “Работника” исполнения и соблюдения условий настоящего договора, правил трудового распорядка Компании и Должностной инструкции.

13.4. Применять по отношению к “Работнику” меры дисциплинарной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством.

**14. "Работник" имеет право**:

14.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

14.2. Стажироваться и обучаться, в том числе в других государствах.

14.3. На возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

15. В случае нарушения "Работником" трудовой дисциплины к нему применяются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 181 Трудового кодекса Республики Узбекистан и правилами внутреннего трудового распорядка Компании.

16. В случае нарушения "Работником" принятых на себя обязательств о конфиденциальности сведений он может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством.

17. Взаимные претензии, возникшие у сторон настоящего Договора, регулируются нормами гражданского и трудового законодательства Республики Узбекистан.

**РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

18. “Работник” имеет право расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, уведомив об этом в письменной форме “Работодателя” не менее чем за две недели до даты расторжения.

19. "Работодатель" письменно (под роспись) предупреждает "Работника" о своем намерении прекратить трудовой договор не менее чем за 2 месяца при прекращении трудового договора в связи с сокращением штатов.

20. Каждая из сторон имеет право на расторжение настоящего договора без предварительного уведомления по обоюдному согласию или по причине нарушения одной из сторон обязанностей или прав, оговоренных настоящим договором.

21. С момента расторжения настоящего договораа трудовые отношения "Работодателя" и "Работника" прекращаются.

**АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

Договор составлен и подписан в 2-экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| **"Работодатель"**  {companyName}  Адрес: {address}  р/с: {bankAccount}  в {bankName}  МФО: {bankCode}  ИНН: {companyINN}  ОКЭД: {companyOKED}  Тел: {phoneNumber}  Директор  {manager}  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **"Работник"**  {employeeName}  Паспорт серии: {passportSeries} {passportNo} выдан {issueAuthority} {issueDate} г.  Адрес: {employeeAddress}  ПИНДФЛ: {personalId}  Тел.: {employeePhoneNumber}  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(подпись)* |

*( подпись)*

*М.П.*