**Трудовой договор с максимумом информации. Без какой информации в нем не обойтись**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

№ 15-ТД

Москва17.01.2022

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Львова Александра Владимировича, действующего на основании устава, с одной стороны и Иванова Елена Васильевна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности секретаря, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу в административный отдел организации Работодателя.

1.3. Место работы Работника — ООО «Альфа», Москва.

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной.

1.5. Условия труда на рабочем месте Работника оптимальные — 1-й класс (по результатам специальной оценки условий труда от 13 января 2020 года № 1-СО).

1.6. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня допущения Работника к работе, определяемого пунктом 1.8 договора.

1.8. Дата начала работы — 17 января 2022 года.

1.9. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью три месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на следующее:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.2. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.5. Оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

2.1.6. Внесение предложений по совершенствованию работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.7. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

2.1.8. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.1.9. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под подпись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.5. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

2.2.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.7. Организовывать переговоры директора, принимать и отправлять телефонограммы, отвечать на телефонные звонки.

2.2.8. Обеспечивать подготовку заседаний и совещаний директора, вести и оформлять протоколы.

2.2.9. Обеспечивать директора и персонал канцелярскими принадлежностями.

2.2.10. Вести делопроизводство, обрабатывать входящую и исходящую корреспонденцию.

2.2.11. Организовывать прием посетителей.

2.2.12. Содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений других работников.

2.2.13. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору и иных обязанностей, предусмотренных законодательством РФ и уставом организации.

3.1.3. Требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.4. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, решения о направлении Работника в служебные командировки.

3.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.6. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.7. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.

3.2.8. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.9. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

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

3.2.11. Уведомлять Работника об изменении определенных сторонами условий настоящего трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

3.2.12. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством РФ.

3.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается должностной оклад в размере 25 000 (Двадцать пять тысяч) руб. в месяц.

4.2. Выплата премий и вознаграждений Работнику производится в порядке, установленном в коллективном договоре от 12.09.2020 и в Положении о премировании от 15.06.2020 № 5, с которыми Работник ознакомлен при подписании настоящего трудового договора.

4.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца — за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, — окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Данное заявление Работник передает в бухгалтерию Работодателя.

4.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.6. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.7. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Начало работы с понедельника по пятницу — 9.00, окончание работы — 18:00, перерыв для отдыха и питания — 1 час в период с 12.00 до 13.00.

5.2. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в порядке, установленном Трудовым кодексом.

5.5. 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 РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение пяти лет не разглашать охраняемую законом коммерческую тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом коммерческую тайну, Работник должен быть ознакомлен под подпись.

7.2. В случае нарушения порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в пункте 7.1 настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством РФ.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса РФ.

8.3. Работодатель и Работник могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

— при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

— в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

9.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан

предупредить Работника персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.5. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9.6. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса, а также другими нормами Трудового кодекса и иных федеральных законов.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае невозможности достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством РФ.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй — у Работника.

11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель: Работник:

Общество с ограниченной Иванова Елена Васильевна

ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа») Паспорт серии 46 02 № 545177

Адрес: 125008, г. Москва, выдан УВД Воскресенского р-на

ул. Михалковская, д. 20 Московской обл. 15.04.2002,

ИНН 7708123456, КПП 770801001 код подразделения 772-023

Р/с 40702810400000001111  Адрес регистрации:

в АКБ «Надежный» 125373, г. Москва,

К/с 30101810400000000222 бул. Яна Райниса,

БИК 044583222 д. 24, корп. 2, кв. 474

Львов А.В. Львов Иванова Е.В. Иванова

17.01.2022 17.01.2022

Экземпляр трудового договора получил(а) Иванова Е.В. Иванова

17.01.2022