

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

по совместительству

г. _____ «_____» _____ 2025 г.

_____, в лице _____, осуществляющего свои полномочия на основании _____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и гражданин _____, владелец паспорта серии _____ № _____, выданного _____, проживающий по адресу: _____, именуемый далее «Работник», вместе называемые «Стороны», заключили настоящий договор о следующем:

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный договор устанавливает взаимные права и обязанности Сторон в рамках трудовых отношений.

1.2. Работник назначается на позицию _____ в подразделении _____. Рабочее место располагается по адресу: _____.

1.3. Работа выполняется на условиях совместительства.

1.4. Характер договора: без ограничения срока.

1.5. Начало трудовой деятельности: «» _____ 2025 года.

1.6. Испытательный срок: _____. На период испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства.

1.7. Функциональные обязанности Работника определяются должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВОМОЧИЯ РАБОТНИКА

2.1. В обязанности Работника входит:

- качественное выполнение трудовых функций согласно должностной инструкции;
- соблюдение корпоративных правил и распорядка;
- поддержание трудовой дисциплины;
- выполнение производственных нормативов;
- следование правилам безопасности труда;

- соблюдение профессиональной этики;
- обеспечение сохранности имущества организации;
- оперативное информирование руководства об угрозах безопасности;
- неиспользование интеллектуальной собственности компании в сторонних целях;
- нецелевое использование оборудования и ресурсов компании запрещается;
- выполнение служебных командировок при необходимости;
- своевременное уведомление об изменении персональных данных;
- предоставление отчетности по требованию руководства;
- профессиональное развитие;
- сохранение конфиденциальности информации;
- информирование о временной нетрудоспособности с предоставлением подтверждающих документов.

2.2. Работник уполномочен:

- требовать надлежащего оформления трудовых отношений;
- получать обусловленную работу;
- иметь безопасное рабочее место;
- получать своевременную оплату труда;
- пользоваться правом на отдых;
- получать информацию об условиях труда;
- повышать квалификацию;
- участвовать в профсоюзной деятельности;
- защищать свои трудовые интересы;
- требовать компенсации ущерба;
- пользоваться социальными гарантиями.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- регулировать трудовые отношения в рамках закона;
- поощрять за эффективный труд;
- контролировать исполнение обязанностей;
- применять дисциплинарные меры;
- утверждать локальные акты;
- содействовать повышению квалификации;
- производить оценку деятельности;
- привлекать к дополнительной работе;
- расширять функционал по согласованию.

3.2. Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

- соблюдать трудовое законодательство;
- обеспечивать трудовую занятость;
- создавать безопасные условия;
- предоставлять необходимое оснащение;
- обеспечивать равную оплату;
- исполнять предписания надзорных органов;
- удовлетворять производственные потребности;
- осуществлять страхование;
- возмещать причиненный ущерб;
- сохранять конфиденциальность личных данных;
- выполнять иные законодательные требования.

4. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ТРУД

4.1. Устанавливается оклад в размере _____ рублей за месяц с оплатой пропорционально отработанному времени.

4.2. За работу в особых условиях предусматриваются компенсационные выплаты согласно законодательству.

4.3. Заработная плата выплачивается _____ и _____ числа каждого месяца.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДОВОГО ПРОЦЕССА

5.1. Устанавливается неполный _____-часовой рабочий день при пятидневной _____-часовой рабочей неделе. Выходные: суббота и воскресенье. Время работы: с _____ до _____.

6. ОТДЫХ И ОТПУСК

6.1. Предоставляется основной отпуск - 28 календарных дней.

6.2. Допускается разделение отпуска на части (минимум 14 дней непрерывно).

6.3. График отпусков формируется ежегодно.

6.4. Первый отпуск возможен через шесть месяцев работы.

6.5. При ненормированном дне предоставляется дополнительный отпуск _____ дней.

6.6. Отпуск по совместительству предоставляется одновременно с основным. При стаже менее 6 месяцев - авансом. При различной продолжительности возможен дополнительный неоплачиваемый отпуск.

7. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по истечении срока;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- при переводе к другому работодателю;
- при отказе от продолжения работы при смене собственника;
- при несогласии с изменением условий;
- по медицинским показаниям;
- при отказе от перевода;
- по независящим от сторон обстоятельствам;
- при нарушении правил заключения договора.

7.2. При неудовлетворительном испытании расторжение возможно с предупреждением за _____ дней. При продолжении работы после испытания увольнение производится на общих основаниях. Работник вправе уволиться в период испытания, предупредив за _____ дней.

7.3. При приеме основного работника совместитель предупреждается за _____ дней.

7.4. Возможны иные основания, предусмотренные законодательством.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Споры разрешаются путем переговоров.

8.2. При недостижении согласия - в установленном законом порядке.

8.3. Договор составлен в двух экземплярах равной юридической силы.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель

Работник

Юридический адрес: _____

ИНН: _____

КПП: _____

БИК: _____

Банк: _____

Расчетный счет: _____

Корреспондентский счет: _____

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

№: _____

Выдан: _____

Кем: _____

Телефон: _____

Регистрация: _____

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель _____

Работник _____