

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с испытательным сроком

г. _____ «_____» _____ 2025 г.

_____, действующий через
_____, на основании
_____, именуемый далее «Работодатель»,
и гражданин _____, имеющий паспорт
серии _____, № _____, выданный _____, зарегистрированный
по адресу: _____, именуемый далее
«Работник», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о
следующем:

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник принимается в «_____», расположенный по адресу:
_____ для выполнения обязанностей
_____.

1.2. Дата начала исполнения трудовых обязанностей: «_____» _____ 2025
года.

1.3. Устанавливается предварительное испытание сроком _____ месяца. В данный
период не включаются дни отсутствия на рабочем месте по причине болезни и иные
согласованные с Работодателем периоды отсутствия по уважительным причинам, а
также дни неявки без уважительных оснований. При успешном прохождении
испытания трудовые отношения продолжаются автоматически. При
неудовлетворительном результате трудовые отношения прекращаются на основании
соответствующего приказа.

1.4. На испытательный период в полной мере распространяются положения ТК РФ.

1.5. Срок действия договора не ограничен конкретным периодом.

1.6. Указанное место работы является основным для Работника.

2. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Обязательства Работника:

2.1.1. Осуществлять трудовые функции согласно должностной инструкции.

2.1.2. Поддерживать трудовую, производственную и финансовую дисциплину, ответственно подходить к выполнению должностных обязанностей, перечисленных в п.2.1.1.

2.1.3. Следовать установленному внутреннему распорядку, включая соблюдение режима рабочего дня.

2.1.4. Проявлять заботу об имуществе организации, включая вверенное оборудование, технику и документацию, обеспечивая их сохранность.

2.1.5. Сохранять конфиденциальность коммерческой информации и служебных данных как в период работы, так и в течение года после увольнения.

2.1.6. Своевременно и качественно исполнять распоряжения руководства, отданные в рамках их полномочий.

2.1.7. Соблюдать нормы охраны труда, техники безопасности и санитарные требования.

2.1.8. Содействовать формированию позитивной рабочей атмосферы и укреплению корпоративной культуры.

2.1.9. Информировать работодателя об изменениях личных данных в течение _____ дней.

2.2. Права Работника:

2.2.1. Получать доступ к внутренним нормативным актам, касающимся его деятельности.

2.2.2. Осуществлять трудовую деятельность в соответствии с условиями договора.

2.2.3. Иметь рабочее место, отвечающее нормам безопасности труда.

2.2.4. Получать ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) согласно ТК РФ.

2.2.5. Получать своевременную оплату труда в соответствии с квалификацией и сложностью выполняемой работы.

2.3. Обязательства Работодателя:

2.3.1. Соблюдать условия договора и требования трудового законодательства РФ.

2.3.2. Обеспечивать надлежащие условия труда и безопасность рабочего места.

2.3.3. Производить выплату заработной платы и иных предусмотренных выплат в установленные сроки.

2.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации согласно законодательству.

2.3.5. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных Работника.

2.4. Права Работодателя:

2.4.1. Требовать надлежащего исполнения трудовых обязанностей и соблюдения правил внутреннего распорядка.

2.4.2. Применять меры поощрения за эффективный труд.

2.4.3. Отзывать работника из отпуска при производственной необходимости с последующей компенсацией.

2.4.4. Привлекать к ответственности за ненадлежащее исполнение обязанностей согласно законодательству.

2.4.5. Организовывать профессиональное обучение за счет организации.

3. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ТРУД

3.1. Устанавливается должностной оклад в размере _____ согласно штатному расписанию.

3.2. Предусмотрены следующие надбавки:

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных территориях - _____ %
- районный коэффициент - _____ %

3.3. Ежемесячная премиальная выплата составляет _____ % от оклада.

3.4. Премии, надбавки и материальная помощь выплачиваются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.6. Порядок премирования регулируется Положением о материальном стимулировании.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Устанавливается 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье).

4.2. График работы и перерывов определяется правилами внутреннего распорядка.

4.3. Привлечение к работе в выходные дни осуществляется с письменного согласия и компенсируется дополнительным днем отдыха.

4.4. Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Первый отпуск возможен через шесть месяцев работы, последующие - согласно графику отпусков.

4.5. Денежная компенсация отпуска допускается только при увольнении.

4.6. За работу в районах, приравненных к Крайнему Северу, предоставляется дополнительный отпуск 16 календарных дней с возможностью денежной компенсации.

4.7. Часть отпуска свыше 28 дней может быть компенсирована денежной выплатой в следующем году.

4.8. По уважительным причинам может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За нарушение обязательств по договору и трудового законодательства стороны несут ответственность согласно действующим нормам права.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Расторжение договора производится по основаниям, предусмотренным законодательством.

6.2. Основания расторжения:

- по взаимному согласию;
- по инициативе Работника (с предупреждением за две недели);
- по инициативе Работодателя в случаях:
 1. ликвидации организации;
 2. сокращения штата;
 3. несоответствия должности вследствие:
 - состояния здоровья;
 - недостаточной квалификации;
 4. неоднократного неисполнения обязанностей;
 5. однократного грубого нарушения;
 6. разглашения коммерческой тайны;
 7. утраты доверия;
 8. предоставления ложных сведений;

9. иных случаях по ст. 81 ТК РФ;
- при изменении существенных условий труда;
 - в иных предусмотренных законом случаях.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

- 7.1. Запрещается работа по совместительству в рабочее время.
- 7.2. Результаты труда являются собственностью Работодателя.
- 7.3. Изменения договора оформляются письменно по согласию сторон.
- 7.4. Договор действует с момента подписания.
- 7.5. Составлен в двух экземплярах равной юридической силы.
- 7.6. Условия договора конфиденциальны.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель

Юридический адрес: _____

ИНН: _____

КПП: _____

БИК: _____

Банк: _____

Расчетный счет: _____

Корреспондентский счет: _____

Работник

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

№: _____

Выдан: _____

Кем: _____

Телефон: _____

Регистрация: _____

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель _____

Работник _____