



Трудовой договор №

Город _____ 20__ г.

Настоящий договор заключен между:

_____, именуемым в дальнейшем Работодатель, в лице _____, действующей на основании _____, с одной стороны и гр. России _____, именуемой в дальнейшем Работник, с другой стороны.

Настоящий договор регулирует трудовые и иные отношения между Работником и Работодателем.

Договаривающиеся стороны признают, что их права и обязанности регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации, настоящим договором, правилами трудового внутреннего распорядка, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Работодателя.

Права, установленные настоящим договором, соблюдаются без какой-либо дискриминации Работника независимо от его политических взглядов, религиозной принадлежности, социального происхождения, имущественного положения и т.п.

1. Прием на работу

1.1. Работник при заключении трудового договора предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

1.2. Работник принимается на работу на должность _____. Круг обязанностей Работника по вышеуказанной должности, предусмотрен должностной инструкцией Работника (Приложение № 1). Работник подчиняется непосредственно _____.

1.3. Рабочее место работника находится по адресу _____.

1.4. Работа по настоящему договору является для Работника основным местом работы/местом работы по совместительству.

1.5. Работнику устанавливается испытательный срок 3 (три) месяца.

1.6. Настоящий трудовой договор заключается между Работодателем и Работником на неопределенный срок.

Добавлено примечание ((EV1)): Нужно выбрать что-то одно.

Добавлено примечание ((EV2)): Стороны могут прийти к соглашению не устанавливать испытательный срок, тогда это положение нужно удалить

Добавлено примечание ((EV3)): Вариант: Настоящий трудовой договор является срочным, заключается на **1 (один) год** и действует с даты подписания на основании _____ (из ст. 59 ТК РФ).

Проект реализуется победителем конкурса на поддержку Центров знаний по целевым капиталам программы «Эффективная филантропия» Благотворительного фонда Владимира Потанина

1.7. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности по результатам проведенной специальной оценки условий труда являются [оптимальными (1 класс)/допустимыми (2 класс)/вредными (указать 3 класс и подкласс вредности)/опасными (4 класс)].

1.8. Дата начала работы _____

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Работник имеет право:

- на изменение и расторжение трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.1. Работник обязан:

- 2.1.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него законом, а также трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Работодателя;
- 2.1.2. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.1.3. выполнять установленные нормы труда;
- 2.1.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.1.5. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- 2.1.6. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 2.1.7. не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к коммерческой и/или служебной тайне Работодателя (примечание: Работодатель самостоятельно определяет круг сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну)
- 2.1.8. предупреждать о расторжении по инициативе Работника трудового договора, заключенного на неопределенный срок письменно за две недели до предполагаемой даты расторжения.

2.2. Работодатель имеет право:

- 2.2.1. изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;
- 2.2.2. требовать от Работника выполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения действующего внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и других локальных нормативных актов Работодателя;
- 2.2.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
- 2.2.4. принимать локальные акты о труде.

2.3. Работодатель обязан:

- 2.3.1. соблюдать законы и нормативные правовые акты, локальные акты о труде;
- 2.3.2. предоставлять Работнику обусловленную трудовым договором работу;
- 2.3.3. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату после удержаний и вычетов, установленных законодательством;

Проект реализуется победителем конкурса на поддержку Центров знаний по целевым капиталам программы «Эффективная филантропия» Благотворительного фонда Владимира Потанина

- 2.3.4. обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом;
 - 2.3.5. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством.
- 2.4. При необходимости между Работником и Работодателем заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3. Режим труда и отдыха.

- 3.1. Работнику устанавливается режим неполного рабочего времени. Продолжительность еженедельной работы составляет 1 час в неделю. Присутственный день: понедельник, с 12.00 до 13.00.
- 3.2. Работник согласен на привлечение его к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами.
- 3.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Если Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.
- 3.4. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению с Работодателем.

Добавлено примечание (EV4): Приведен пример для ситуации, когда в НКО один руководитель, и он работает минимальное время

3. Оплата труда и порядок оплаты.

- 3.1. Работнику устанавливается вознаграждение за труд пропорционально отработанному времени в размере _____ (_____) рублей, исходя из месячного должностного оклада в размере _____ (_____) рублей.
- 3.2. Зарплата 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 заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

Добавлено примечание (EV5): Оклад должен быть не менее минимального размера оплаты труда, установленного в конкретном регионе

4. Дополнительные условия

- 4.1. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению сторон либо в одностороннем порядке администрацией Работодателя в случае изменения законодательства о труде. Все дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде.
- 4.2. Настоящий договор может быть прекращен по инициативе Работника или Работодателя в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. При расторжении трудового договора Работник обязуется передать Работодателю все программные продукты для ЭВМ, документы, письменные записи, магнитные пленки, диски и другие носители информации, полученные от Работодателя, а также любые иные документы, касающиеся любых вопросов деятельности, дел или контрактов Работодателя, имеющиеся на тот момент во владении или ведении Работника.

5. Конфиденциальность

- 5.1. Работник обязан соблюдать конфиденциальность в отношении письменной (в том числе в электронном виде) и устной информации о деятельности Организации, в отношении которой нет письменного разрешения на ее использование для лиц, которые не являются в настоящее время сотрудниками Организации.

Проект реализуется победителем конкурса на поддержку Центров знаний по целевым капиталам программы «Эффективная филантропия» Благотворительного фонда Владимира Потанина

5.2. Работник не может разглашать, тиражировать и передавать лицам, которые не являются сотрудниками Организации, материалы, в отношении которых нет письменного разрешения на их использование для лиц, не являющихся в настоящее время сотрудниками Организации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному у каждой из сторон, вступает в силу с даты его подписания и действует до его прекращения.

6.2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством, приказами и распоряжениями высшего органа управления Организацией.

7. Реквизиты и подписи сторон:

Работодатель

Работник

Фамилия, имя, отчество	
Дата и место рождения	
Адрес регистрации по месту проживания	
Адрес фактического проживания	
Домашний телефон	
Паспорт	
ИНН	
Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	
Семейное положение	
Количество детей	

Работодатель _____

Работник _____

Экземпляр трудового договора на руки получил _____ (_____)

Приложение № 1
К Трудовому договору № ____ от ____ 20__

Должностная инструкция

I. Общие положения

- 1.1. _____ относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее решением _____.
- 1.2. На должность назначается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы на руководящих должностях не менее 3 лет.
- 1.3. _____ подотчетен _____.
- 1.4. Во время отсутствия _____ его должностные обязанности выполняет сотрудник Организации, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
- 1.5. В своей деятельности _____ руководствуется:
- законодательными и нормативными документами, регламентирующими хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Организации;
 - методическими материалами, касающимися деятельности Организации;
 - уставом Организации;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. _____ должен знать:
- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Организации, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;
 - методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности Организации;
 - профиль, специализацию и особенности структуры Организации;
 - перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и Организации;
 - кадровые ресурсы Организации;
 - налоговое законодательство;
 - порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров;
 - управление экономикой и финансами Организации, организацию труда;
 - трудовое законодательство;
 - правила и нормы охраны труда.

Добавлено примечание ((EV6)): Наименование должности по ЕГРЮЛ, штатному расписанию и Уставу организации

Добавлено примечание ((EV7)): Указать наименование органа, который назначает руководителя по Уставу

Добавлено примечание ((EV8)): Наименование должности

II. Функции

На _____ возлагаются следующие функции:

- 2.1. Общее руководство хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Организации.
- 2.2. Организация взаимодействия всех структурных подразделений Организации.

Добавлено примечание ((EV9)): Дополнить функциями и особенностями из Устава организации

Проект реализуется победителем конкурса на поддержку Центров знаний по целевым капиталам программы «Эффективная филантропия» Благотворительного фонда Владимира Потанина

- 2.3. Обеспечение выполнения всех принимаемых Организацией обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами, а также по договорам.
- 2.4. Создание условий для внедрения новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда.
- 2.5. Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на предприятии.
- 2.6. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в деятельности всех служб.
- 2.7. Защита имущественных интересов предприятия в суде, органах государственной власти.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций _____ обязан:

- 3.5. Руководить в соответствии с законодательством Российской Федерации хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Организации, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.
- 3.6. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направлять их деятельность на развитие и совершенствование деятельности Организации с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы Организации.
- 3.7. Обеспечивать выполнение Организацией всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов.
- 3.8. Принимать меры по обеспечению Организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.
- 3.9. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.
- 3.10. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и хозяйственной деятельности Организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам.
- 3.11. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Организации и осуществлении ее хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности предприятия в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.
- 3.12. Подготовка промежуточных и итоговых аналитических отчетов по реализации программ и проектов;
- 3.13. Осуществление представительных функций путем участия в публичных мероприятиях и встречах в рамках реализации программ и проектов;
- 3.14. Распространение информации о ходе реализации программ и проектов, а также об их результатах в сети Интернет и СМИ;
- 3.15. Защищать имущественные интересы Организации в суде, органах государственной власти и управления.

Проект реализуется победителем конкурса на поддержку Центров знаний по целевым капиталам программы «Эффективная филантропия» Благотворительного фонда Владимира Потанина

IV. Права

_____ имеет право:

- 4.1. Представлять интересы Организации во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления.
- 4.2. Без оформления доверенности действовать от имени Организации.
- 4.3. Открывать расчетный и другие счета в банковских учреждениях.
- 4.4. Распоряжаться средствами и имуществом Организации с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава Организации.
- 4.5. В установленных законодательством пределах определять объем и состав, составляющих конфиденциальную информацию.
- 4.6. Заключать трудовые договоры.
- 4.7. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство и пр.
- 4.8. Совершать иные действия в целях достижения Организацией целей, ради которых она создано.

V. Ответственность

- 5.1. _____ несет ответственность:
 - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.2. _____ несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом Организации, иными нормативными правовыми актами. _____ не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.
- 5.3. _____, недобросовестно использующий имущество и средства Организации в собственных интересах или в интересах противоположных интересам Организации, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

Работодатель _____

Работник _____