**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

|  |  |
| --- | --- |
| **дд.мм.гггг** | **№ 000-0000/гггг** |

**Место заключения договора**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, далее именуемое Работодатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый(ая) в дальнейшем Работник, действующий(ая) от собственного имени, с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые Стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. Работник принимается на должность: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Дирекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ХХХ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».**

*или*

* 1. Работник принимается **в порядке перевода из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** на должность: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Дирекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ХХХ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».**
  2. Работнику устанавливается постоянная дистанционная работа: Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя (дистанционно). Место работы Работника – **Российская Федерация, г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**
  3. Дата начала работы: **дд месяц гггг г г.**
  4. Работа по настоящему Договору является для Работника **основным местом работы \ работой по внутреннему/внешнему совместительству**.
  5. Конкретный вид поручаемой Работнику работы (трудовая функция): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. Содержание и объем работы Работника, его должностные обязанности, трудовая функция, права и ответственность, вопросы подчинения, полномочия, требования к соблюдению трудовой дисциплины определяются: настоящим Договором, **должностной инструкцией / характеристикой работ по соответствующей профессии / производственной инструкцией по соответствующей профессии / рабочей инструкцией по соответствующей профессии / приказом о распределении полномочий**, выданными Работодателем доверенностями, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Работодателя, регулирующими трудовую деятельность.
  6. Испытание при приеме на работу **не установлено**.

*или*

1.6. С целью проверки соответствия Работника поручаемой работе ему устанавливается испытание продолжительностью **\_\_\_\_\_\_\_ месяца/недели** с даты начала работы по настоящему Договору, не включая период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

1.7. Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Инструментом взаимодействия является корпоративная система удаленного доступа и корпоративные средства коммуникаций (приоритетным способом взаимодействия является корпоративная электронная почта). Дополнительно могут использоваться программы-мессенджеры и программы видеоконференций с учетом соблюдения требований локальных нормативных актов по информационной безопасности.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**
   1. Работник имеет право на:
      1. Заключение, изменение и расторжение настоящего Договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными федеральными законами.
      2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.
      3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
      4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
      5. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством.
      6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
      7. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором (при наличии) формах.
      8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
      9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
      10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
      11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
      12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
   2. Работник обязан:
      1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности согласно **должностной инструкции/ характеристике работ по соответствующей профессии / производственной инструкции по соответствующей профессии / рабочей инструкции по соответствующей профессии / приказу о распределении полномочий**; соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка; Политику в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды (ПБ, ОТ и ОС); требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности; иные требования, предусмотренные законодательством РФ и иными локальными нормативными актами Работодателя, настоящим Договором; исполнять приказы и распоряжения руководителей.
      2. Использовать рабочее оборудование, корпоративные системы голосовой и видео связи, мобильную корпоративную телефонную связь исключительно в целях выполнения трудовых обязанностей согласно п. 2.2.1.
      3. Сообщать Работодателю об изменении персональных данных не позднее, чем в течение 10 (десяти) календарных дней после их изменения. Своевременно уведомлять Работодателя об изменении своих фамилии, имени, отчества, паспортных данных, данных воинского учета, адреса регистрации и адреса проживания, номера мобильного и домашнего телефона, семейного положения, состава семьи, о беременности, инвалидности, сообщать сведения о полученном образовании, повышении квалификации, научных трудах и изобретениях и иных персональных данных, ранее предоставленных Работодателю в связи с осуществлением Работником трудовой деятельности или в целях получения полагающихся льгот, гарантий и компенсаций.
      4. По требованию непосредственного или вышестоящего руководителя предоставлять информацию о ходе выполнения своих должностных обязанностей, а также отчеты о выполненной работе.
      5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, включая имущество, находящееся в пользовании Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, переданное Работнику в пользование имущество (приборы, материалы и др.), и использовать его исключительно по назначению для исполнения своих должностных обязанностей согласно **должностной инструкции** **/ характеристике работ по соответствующей профессии / производственной инструкции по соответствующей профессии / рабочей инструкции по соответствующей профессии / приказу о распределении полномочий** и для целей деятельности Работодателя; обеспечивать сохранность переданной Работнику документации; не допускать совершения хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.
      6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе, имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
      7. Соблюдать требования российского законодательства и локальных нормативных актов Работодателя в сфере противодействия мошенничеству и коррупции, в частности **ПК-12.06 «Политика в области противодействия мошенничеству и коррупции»** в действующей редакции (далее Политика в области противодействия мошенничеству и коррупции). При исполнении трудовых обязанностей не допускать совершения мошеннических и коррупционных действий как от имени и/или в интересах Работодателя, так и от собственного имени и/или в собственных интересах, а также в интересах других лиц.
      8. Направлять подтверждение получения от Работодателя электронного документа или электронного образа документа (сообщения), касающегося трудовых отношений и трудовой деятельности, в случае запроса такого подтверждения в указанный срок.
      9. Незамедлительно сообщать Работодателю по электронной почте и иными доступными способами о наступлении временной нетрудоспособности. После окончания временной нетрудоспособности направить Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением оригинал листка нетрудоспособности или сообщить номер электронного листка нетрудоспособности.
      10. Быть доступным для связи с Работодателем в течение всего рабочего дня.
      11. Ознакомиться под подпись с **должностной инструкцией** по своей должности **/ характеристикой работ по соответствующей профессии / производственной инструкцией по соответствующей профессии / рабочей инструкцией по соответствующей профессии / приказом о распределении полномочий**, и с локальными нормативными актами Работодателя, регламентирующими процессы, в рамках которых Работник выполняет свою трудовую функцию.
      12. Работнику запрещается находиться на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник выполняет свою трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Настоящим Работник дает свое согласие на проведение в установленном порядке и без предварительного предупреждения медицинского освидетельствования на наличие состояния наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения и выражает свое согласие на предоставление результатов вышеуказанного медицинского освидетельствования Работодателю. Результаты такого освидетельствования являются врачебной тайной в соответствии с действующим законодательством и не будут разглашены Работодателем.
      13. Не допускать конфликта своих личных имущественных интересов и интересов Работодателя. Технические средства и иное имущество Работодателя используются Работником исключительно в интересах Работодателя в соответствии локальными нормативными актами, действующими у Работодателя.
      14. Информировать Работодателя о работе по совместительству у другого Работодателя.
      15. Информировать Работодателя об осуществлении предпринимательской деятельности (как в индивидуальном порядке, так и путем участия в коммерческой и иной организации любой организационно-правовой формы), а также о владении на праве собственности или ином законном праве акциями (долями, паями, вкладами) хозяйственных обществ (включая организации – нерезиденты РФ), за исключением случаев такого владения в результате осуществления сделок на фондовых рынках с целью получения дохода в виде дивидендов от приобретённых акций и получения прибыли за счёт купли-продажи ценных бумаг в рамках изменения котировок (трейдинг).
      16. Не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию, в том числе составляющую коммерческую тайну Работодателя и его контрагентов, сведения, составляющие государственную тайну, находящиеся в распоряжении Работодателя, а также сведения мобилизационного характера, по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Под разглашением конфиденциальной информации понимается действие или бездействие, в результате которых такая информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации.

В соответствии с законодательством РФ Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность за разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации Работодателя и его контрагентов.

* + 1. Не распространять любую информацию, касающуюся деятельности Работодателя, которая стала известна Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей у Работодателя, в связи с доступом Работника к внутренним информационным ресурсам Работодателя, по любым иным причинам, обусловленным наличием трудовых отношений между Работником и Работодателем, в том числе размещать в социальных сетях фотографии, рисунки, видеоролики, ссылки, заметки, статьи. Исключение составляет информация, размещённая на открытых информационных ресурсах, являющаяся общедоступной в силу иных причин.

*или для ДО*

2.2.17.Не распространять любую информацию, касающуюся деятельности ПАО «Газпром нефть», Работодателя и его дочерних обществ (далее - ДО), которая стала известна Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей у Работодателя, в связи с доступом Работника к внутренним информационным ресурсам ПАО «Газпром нефть», Работодателя и его ДО, по любым иным причинам, обусловленным наличием трудовых отношений между Работником и Работодателем, в том числе размещать в социальных сетях фотографии, рисунки, видеоролики, ссылки, заметки, статьи. Исключение составляет информация, размещённая на открытых информационных ресурсах, являющаяся общедоступной в силу иных причин.

* + 1. Использовать корпоративную электронную почту для переписки по работе. При расторжении трудового договора Работник обязан удалить всю личную переписку из рабочей почты до увольнения. В противном случае Работодатель не несёт ответственности за доступ к личной переписке Работника после его увольнения.
    2. Использовать принадлежащие Работодателю информационные системы, компьютерное, телекоммуникационное и периферийное оборудование, мобильные устройства и носители информации исключительно в целях выполнения трудовых обязанностей поскольку они не предназначены для иных целей, в том числе для ведения частной переписки, переговоров и/или хранения, обработки личной информации.
    3. При расторжении трудового договора удалить все личные файлы и иную личную информацию с рабочих устройств и вернуть Работодателю ноутбук и мобильные устройства связи свободными от такой информации. В противном случае Работодатель не несёт ответственности за доступ к личной информации Работника после его увольнения.
    4. Согласно п. 5.4 методического документа М-15.02.02.04.01-07 «Требования к применению паролей», не использовать личный пароль совместно с кем-либо, а также в нерабочих целях (например, использовать личный пароль как пароль доступа к домашнему персональному компьютеру или для регистрации на Интернет-сайтах). Работник не должен раскрывать свой личный пароль никому ни при каких обстоятельствах. Все действия, проведенные от имени Работника с использованием его личного пароля, признаются совершенными самим Работником. Работник несет ответственность за все действия, проведенные от его имени с использованием его личного пароля.
    5. Соблюдать требования по информационной безопасности в том числе:

- осуществлять удаленный доступ в корпоративную сеть передачи данных доступ к информационным ресурсам ПАО «Газпром нефть» и его ДО исключительно с выданного Работодателем оборудования, оснащенного корпоративным программным обеспечением либо иным способом, установленном в локальных нормативных актах Работодателя;

- обеспечивать сохранность выданного Работодателем оборудования и программного обеспечения, конфиденциальность учетных данных для доступа к оборудованию и информационным ресурсам;

- в случае утери выданного Работодателем оборудования и программного обеспечения, утечки или несанкционированного доступа к учетным данным для доступа к оборудованию и информационным ресурсам немедленно информировать Службу технической поддержки и подразделение (специалистов) информационной безопасности по любым доступным каналам связи (почта, телефон).

* + 1. Обеспечивать защиту персональных данных работников и третьих лиц, которые стали известны Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей у Работодателя, в связи с доступом Работника к внутренним информационным ресурсам ПАО «Газпром нефть» и его ДО, по любым иным причинам, обусловленным наличием трудовых отношений между Работником и Работодателем от неправомерного их использования или утраты.
    2. Самостоятельно обеспечивать доступ к сети Интернет с характеристиками, достаточными для стабильной дистанционной работы, требования к которым установлены Работодателем и доведены до сведения Работника.
    3. Незамедлительно сообщать Работодателю по корпоративной электронной почте или иными доступными способами о возникновении нижеуказанных обстоятельств, в том числе: о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь; об отсутствии электричества; о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником трудовой функции.

*и для ЛКСИ*

2.2.n. Контролировать сохранность и надлежащее состояние вверенного ему имущества **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, принятого по актам приема-передачи имущества и/или первичным документам в соответствии с локальным нормативным актом **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

Порядок осуществления контроля и обязанности сторон регламентированы разделом **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** локального нормативного акта Работодателя **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

* 1. Работник уведомлен, что компрометация паролей для доступа в Информационные системы Работодателя может причинить Работодателю материальный ущерб и является нарушением стандарта компании СК-15.02.02.04.01. Согласно п.6.5 методического документа М-15.02.02.04.01-07 «Требования к применению паролей» в случае подозрения на компрометацию личного пароля, выбранного Работником самостоятельно, пароль должен быть немедленно сменен. Дополнительно необходимо сообщить о факте компрометации на helpdesk@gazprom-neft.ru или по телефону 8-800-250-0215.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**
   1. Работодатель имеет право:
      1. Изменять и расторгать настоящий Договор в установленном действующим законодательством РФ порядке.
      2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к своему имуществу, имуществу других работников и имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя.
      3. Направлять Работника в служебные командировки с предоставлением гарантий, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами, определяющими порядок направления в командировки и порядок и размеры возмещения командировочных расходов Работников.
      4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
      5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
      6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ, настоящим Договором, локальными нормативными актами Работодателя.
      7. Контролировать, в том числе осуществлять проверку действий по исполнению Работником трудовых обязанностей, связанных с взаимодействием с контрагентами Работодателя, органами государственной власти и местного самоуправления и иными третьими лицами, на предмет их соответствия положениям российского законодательства, Политики в области противодействия мошенничеству и коррупции и иных локальных нормативных актов Работодателя в сфере противодействия мошенничеству и коррупции. В случае выявления и установления в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Работодателя, причастности Работника к совершению мошеннических и коррупционных действий, привлекать Работника к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
      8. Осуществлять контроль целевого характера использования Работником корпоративного компьютерного, телекоммуникационного и периферийного оборудования, корпоративных систем электронной и голосовой почты, систем голосовой и видео связи, интернет-трафика, мобильных устройств и носителей информации.
      9. Осуществлять контроль целевого характера разговоров по мобильной корпоративной связи.
      10. В целях предотвращения утечки конфиденциальной информации по каналам связи Работодатель может внедрять специализированное программное и аппаратное обеспечение для проверки и мониторинга использования корпоративных компьютерных систем, корпоративных мобильных устройств.
      11. Отслеживать, изучать, удалять или изменять любые электронные сообщения, которые проходят через корпоративную систему электронной почты или системы мгновенного обмена сообщениями.
      12. В любое время без предварительного предупреждения проверить состояние корпоративных компьютерных систем, компьютерной техники и мобильных устройств, а также информацию, которая в них содержится. Любая информация, содержащаяся на носителях информации (жесткие диски, встроенные устройства хранения, карты памяти, usb-диски и пр.) может быть проверена уполномоченными работниками Работодателя.
      13. Устанавливать Работнику задачи с указанием сроков их выполнения с помощью постановки задач в корпоративных информационных системах: MS Outlook, трекерах Система управления деятельностью "Сфера", Jira, TFS и прочие.
   2. Работодатель обязан:
      1. Предоставить Работнику работу, обусловленную разделом 1 настоящего Договора.
      2. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Работнику заработную плату в соответствии с настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Работодателя.
      3. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора (при наличии), соглашений и настоящего Договора.
      4. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством РФ.
      5. Обеспечивать обучение Работника безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
      6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящим Договором и локальными нормативными актами Работодателя.
      7. Направлять Работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, в течение трёх рабочих дней со дня получения заявления/заявки от Работника способом, указанным в обращении.
      8. Обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, а именно: мобильной связью с доступом в сеть Интернет, оборудованием и программно-техническими средствами в соответствии с каталогами типового корпоративного оборудования (КТ-362 и КТ-635) и программных средств, с установленными и настроенными средствами защиты информации, в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя.
      9. Возмещать Работнику расходы на отправку по почте почтовых отправлений, отправка которых производится с согласия или ведома Работодателя и в его интересах, при условии предоставления оригиналов документов, подтверждающих расходы.
   3. Права на интеллектуальную собственность.
      1. Служебные произведения.
         1. Авторские права на произведение науки, литературы или искусства, созданное Работником в пределах установленных для него трудовых обязанностей (служебное произведение), принадлежат Работнику.
         2. Исключительное право на служебное произведение принадлежит Работодателю.

Исключительное право на служебное произведение возвращается Работнику, если Работодатель в течение трех лет со дня, когда служебное произведение было предоставлено в его распоряжение, не совершит одно из следующих действий:

- не начнет использование этого произведения;

- не передаст исключительное право на него другому лицу;

- не сообщит автору о сохранении произведения в тайне.

Если в вышеуказанный срок Работодатель начнет использование служебного произведения или передаст исключительное право другому лицу, Работник имеет право на вознаграждение. Работник приобретает указанное право на вознаграждение и в случае, когда Работодатель принял решение о сохранении служебного произведения в тайне и по этой причине не начал использование этого произведения в указанный срок. Размер вознаграждения, условия и порядок его выплаты Работодателем определяется договором между Работником и Работодателем, а в случае спора - судом.

* + - 1. В случае, когда исключительное право на служебное произведение принадлежит Работнику, Работодатель вправе использовать такое произведение на условиях простой (неисключительной) лицензии в соответствии с заключенным с Работником договором.
    1. Служебное изобретение, служебная полезная модель, служебный промышленный образец.
       1. Право авторства на изобретение, полезную модель или промышленный образец, созданные Работником в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя, принадлежит Работнику.
       2. Исключительное право на служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец и право на получение патента принадлежат Работодателю. Право на получение патента на такие изобретение, полезную модель или промышленный образец возвращается Работнику, если Работодатель в течение установленного действующим гражданским законодательством срока со дня уведомления его Работником о создании служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца не совершит одно из следующих действий:

- не подаст заявку на выдачу патента на соответствующие служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец в федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности;

- не передаст право на получение патента на служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец другому лицу;

- не сообщит Работнику о сохранении информации о соответствующем результате интеллектуальной деятельности в тайне.

В этом случае Работодатель в течение срока действия патента имеет право использования служебного изобретения, служебной полезной модели или служебного промышленного образца в собственном производстве на условиях простой (неисключительной) лицензии в соответствии с заключенным с Работником договором.

* + - 1. Если Работодатель получит патент на служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец, либо примет решение о сохранении информации о таких изобретении, полезной модели или промышленном образце в тайне и сообщит об этом Работнику, либо передаст право на получение патента другому лицу, либо не получит патент по поданной им заявке по зависящим от него причинам, Работник имеет право на вознаграждение. Размер вознаграждения, условия и порядок его выплаты Работодателем определяются договором между ним и Работником, а в случае спора – судом.

1. **УСЛОВИЯ ТРУДА, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**
   1. Работнику устанавливается:

-

*Сочетание формулировок определяются условиями продолжительности рабочего времени и режима работы*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Нормальная (режим прописан в ПВТР)** |  | **- нормальная продолжительность рабочего времени: 40** часов в неделю. Чередование рабочих и выходных дней, время начала и окончания рабочего времени, а также время и продолжительность перерывов, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя. |
|  |  |  |
| **Нормальная (режим прописан в ПВТР)** |  | **- нормальная продолжительность рабочего времени: 40** часов в неделю. Чередование рабочих и выходных дней, время начала и окончания рабочего времени, а также время и продолжительность перерывов, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя. |
| **Ненормированный рабочий день** |  | **- режим ненормированного рабочего дня** в связи с необходимостью эпизодически по распоряжению Работодателя привлекать Работника к выполнению его трудовых функций за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени в соответствии с Коллективным договором (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка. |
|  |  |  |
| **Нормальная Отличное от ПВТР\не прописано в ПВТР** |  | **- нормальная продолжительность рабочего времени:** **40** часов в неделю с режимом работы:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | День недели | Время начала  работы | Время окончания  работы | Время обеденного  перерыва | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   с **\_\_\_\_\_\_\_\_** выходными днями: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** |
|  |  |  |
| **Нормальная Отличное от ПВТР\не прописано в ПВТР** |  | **- нормальная продолжительность рабочего времени:** **40** часов в неделю с режимом работы:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | День недели | Время начала  работы | Время окончания  работы | Время обеденного  перерыва | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   с **двумя** выходными днями: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** |
| **Ненормированный рабочий день** |  | - **режим ненормированного рабочего дня** в связи с необходимостью эпизодически по распоряжению Работодателя привлекать Работника к выполнению его трудовых функций за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени в соответствии с Коллективным договором (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка. |
|  |  |  |
| **Нормальная продолжительность 40 часов** |  | - **нормальная продолжительность рабочего времени: 40** часов в неделю. |
| **Суммирован-ный учет** |  | - **суммированный учет рабочего времени** с учетным периодом **Х** месяца в связи с невозможностью соблюдения по условиям производства (работ) ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени. |
| **Сменная работа** |  | - **сменная работа** - чередование рабочих и выходных дней, время начала и окончания рабочего времени, а также время и продолжительность перерывов, определяется графиком работы, составленным и утвержденным в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Работодателя. |
| **или** |  |  |
| **Работа по графику** |  | **- работа с чередованием рабочих и выходных дней по графику**. Чередование рабочих и выходных, время начала и окончания рабочего времени, а также время и продолжительность перерывов, определяется графиком работы, составленным и утвержденным в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Работодателя. |
| **или** |  |  |
| **Разделение раб.дня на части** |  | - **разделение рабочего дня на \_\_\_\_ части (частей)**. **Рабочее время: с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_ по \_\_\_\_, с \_\_\_\_ по \_\_\_\_,** общая продолжительность рабочего дня/смены составляет **\_\_\_\_\_** часов. |
|  |  |  |
| **Нормальная продолжительность 40 часов** |  | - **нормальная продолжительность рабочего времени: 40** часов в неделю с **двумя** выходными днями: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** |
| **Гибкий график работы** |  | **- режим гибкого рабочего времени по следующему графику:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | День недели | Время  начала  работы | Время  окончания  работы | Время обязательного  присутствия на  рабочем месте | Время  обеденного  перерыва | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |
| **Нормальная продолжительность 40 часов** |  | - **нормальная продолжительность рабочего времени: 40** часов в неделю с **двумя** выходными днями: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** |
| **Ненормированный рабочий день** |  | - **режим ненормированного рабочего дня** в связи с необходимостью эпизодически по распоряжению Работодателя привлекать Работника к выполнению его трудовых функций за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени в соответствии с Коллективным договором (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка. |
| **Гибкий график работы** |  | **- режим гибкого рабочего времени по следующему графику:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | День недели | Время  начала  работы | Время  окончания  работы | Время обязательного  присутствия на  рабочем месте | Время  обеденного  перерыва | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |
| **Сокращенная продолжительность рабочего времени** |  | - **сокращённая продолжительность рабочего времени: \_\_\_\_** часов в неделю. Чередование рабочих и выходных дней, время начала и окончания рабочего времени, а также время и продолжительность перерывов, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя. |
| **Ненормированный рабочий день (если установлена неполная рабочая неделя, н полный рабочий день)** |  | - **режим ненормированного рабочего дня** в связи с необходимостью эпизодически по распоряжению Работодателя привлекать Работника к выполнению его трудовых функций за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени в соответствии с Коллективным договором (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка. |
|  |  |  |
| **Сокращенная продолжительность рабочего времени** |  | **- сокращённая продолжительность рабочего времени:** **\_\_\_\_** часов в неделю. Чередование рабочих и выходных дней, время начала и окончания рабочего времени, а также время и продолжительность перерывов, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя. |
|  |  |  |
| **Сокращенная продолжительность рабочего времени** |  | **- сокращённая продолжительность рабочего времени: \_\_\_\_** часов в неделю. |
| **Суммирован-ный учет** |  | - **суммированный учет рабочего времени** с учетным периодом **Х** месяца в связи с невозможностью соблюдения по условиям производства (работ) ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени. |
| **Сменная работа** |  | **- сменная работа** - чередование рабочих и выходных дней, время начала и окончания рабочего времени, а также время и продолжительность перерывов, определяется графиком работы, составленным и утвержденным в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Работодателя. |
| **или** |  |  |
| **Работа по графику** |  | **- работа с чередованием рабочих и выходных дней по графику**. Чередование рабочих и выходных, время начала и окончания рабочего времени, а также время и продолжительность перерывов, определяется графиком работы, составленным и утвержденным в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Работодателя. |
| **и** |  |  |
| **Разделение раб.дня на части** |  | - **разделение рабочего дня на \_\_\_\_ части (частей)**. **Рабочее время: с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_ по \_\_\_\_, с \_\_\_\_ по \_\_\_\_,** общая продолжительность рабочего дня/смены составляет **\_\_\_\_\_** часов. |
|  |  |  |
| **Сокращенная продолжительность рабочего времени** |  | **- сокращённая продолжительность рабочего времени: \_\_\_\_** часов в неделю и **неполное рабочее время: \_\_\_\_** часов в неделю, с режимом работы:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | День недели | Время начала  работы | Время окончания  работы | Время обеденного  перерыва | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   с **\_\_\_\_\_** выходными днями: **­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. |
| **Неполное рабочее время** |  |
| **Ненормированный рабочий день (если установлена неполная рабочая неделя, н полный рабочий день)** |  | - **режим ненормированного рабочего дня** в связи с необходимостью эпизодически по распоряжению Работодателя привлекать Работника к выполнению его трудовых функций за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени в соответствии с Коллективным договором (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка. |
|  |  |  |
| **Сокращенная продолжительность рабочего времени** |  | **- сокращённая продолжительность рабочего времени: \_\_\_\_** часов в неделю и **неполное рабочее время: \_\_\_\_** часов в неделю, с режимом работы:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | День недели | Время начала  работы | Время окончания  работы | Время обеденного  перерыва | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   с **\_\_\_\_** выходными днями: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. |
| **Неполное рабочее время** |  |
|  |  |  |
| **Сокращенная продолжительность рабочего времени** |  | - **сокращённая продолжительность рабочего времени:** **\_\_\_\_** часов в неделю и **неполное рабочее время:** **\_\_\_\_** часов в неделю. |
| **Неполное рабочее время** |  |
| **Суммирован-ный учет** |  | - **суммированный учет рабочего времени** с учетным периодом **Х** месяца в связи с невозможностью соблюдения по условиям производства (работ) ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени. |
| **Сменная работа** |  | - **сменная работа** - чередование рабочих и выходных дней, время начала и окончания рабочего времени, а также время и продолжительность перерывов, определяется графиком работы, составленным и утвержденным в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Работодателя. |
| **или** |  |  |
| **Работа по графику** |  | - **работа с чередованием рабочих и выходных дней по графику.** Чередование рабочих и выходных, время начала и окончания рабочего времени, а также время и продолжительность перерывов, определяется графиком работы, составленным и утвержденным в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Работодателя. |
| **или** |  |  |
| **Разделение раб.дня на части** |  | - **разделение рабочего дня на \_\_\_\_ части (частей)**. **Рабочее время: с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_ по \_\_\_\_, с \_\_\_\_ по \_\_\_\_,** общая продолжительность рабочего дня/смены составляет **\_\_\_\_\_** часов. |
|  |  |  |
| **Неполное рабочее время** |  | **вариант 1 - неполное рабочее время:** Y часов в неделю, с режимом работы:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | День недели | Время начала  работы | Время окончания  работы | Время обеденного  перерыва | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   с **\_\_\_\_** выходными днями: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.  **вариант**  **2** - **неполное рабочее время:** **\_\_\_\_** часов в неделю с **\_\_\_\_** выходными днями: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. |
| **Ненормированный рабочий день (если установлена неполная рабочая неделя, н полный рабочий день)** |  | - **режим ненормированного рабочего дня** в связи с необходимостью эпизодически по распоряжению Работодателя привлекать Работника к выполнению его трудовых функций за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени в соответствии с Коллективным договором (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка. |
| **если вариант 2** |  |  |
| **Гибкий график работы** |  | **- режим гибкого рабочего времени по следующему графику:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | День недели | Время  начала  работы | Время  окончания  работы | Время обязательного  присутствия на  рабочем месте | Время  обеденного  перерыва | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| **Неполное рабочее время** |  | **вариант 1 - неполное рабочее время:** **\_\_\_\_** часов в неделю, с режимом работы:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | День недели | Время начала  работы | Время окончания  работы | Время обеденного  перерыва | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   с **\_\_\_\_** выходными днями: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.  **вариант**  **2** - **неполное рабочее время:** **\_\_\_\_** часов в неделю с **\_\_\_\_** выходными днями: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. |
| **если вариант 2** |  |  |
| **Гибкий график работы** |  | **- режим гибкого рабочего времени по следующему графику:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | День недели | Время  начала  работы | Время  окончания  работы | Время обязательного  присутствия на  рабочем месте | Время  обеденного  перерыва | | Понедельник |  |  |  |  | | Вторник |  |  |  |  | | Среда |  |  |  |  | | Четверг |  |  |  |  | | Пятница |  |  |  |  | |
|  |  |  |
| **Неполное рабочее время** |  | **- неполное рабочее время:** **\_\_\_\_** часов в неделю. |
| **Суммированный учет** |  | - **суммированный учет рабочего времени** с учетным периодом **Х** месяца в связи с невозможностью соблюдения по условиям производства (работ) ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени. |
| **Сменная работа** |  | - **сменная работа** - чередование рабочих и выходных дней, время начала и окончания рабочего времени, а также время и продолжительность перерывов, определяется графиком работы, составленным и утвержденным в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Работодателя. |
| **или** |  |  |
| **Работа по графику** |  | - **работа с чередованием рабочих и выходных дней по графику**. Чередование рабочих и выходных, время начала и окончания рабочего времени, а также время и продолжительность перерывов, определяется графиком работы, составленным и утвержденным в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Работодателя. |

* 1. Работнику в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:
     1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **\_\_\_\_** календарных дней.

4.2.n. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня продолжительностью **\_\_\_** календарных дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором (при наличии).

4.2.n. Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **\_\_\_** календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

4.3. Особый характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы) – отсутствует.

*или*

4.3. Работнику устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ характер работы.

1. **ОПЛАТА ТРУДА**
   1. Оплата труда Работника производится в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями настоящего Договора, локальными нормативными актами Работодателя.
      1. Работнику устанавливается: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ система оплаты труда по должностным окладам/ часовым тарифным ставкам** и**должностной оклад/ тарифная ставка** в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (прописью рублей) в месяц/час**.

*и*

; а также устанавливается доплата за сокращенное рабочее время женщинам, работающим в **сельской местности**/ **районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера** в размере **11% (одиннадцать процентов)** к начисляемой Работнику сумме повременной оплаты труда **по часовой тарифной ставке** Работника.

*и/или*

; а также устанавливается доплата за сокращенное рабочее время для работников, являющихся инвалидами I или II группы в размере **14% (четырнадцать процентов)** к начисляемой Работнику сумме **повременной оплаты труда** **по часовой тарифной ставке** Работника.

*и* *при неполном рабочем времени*

Указанный должностной оклад установлен для продолжительности рабочего времени **\_\_\_ часов** в неделю. Оплата производится пропорционально отработанному времени в соответствии с **п.4.1.** настоящего Договора.

* + 1. Работнику начисляются и выплачиваются доплаты, надбавки, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ, Коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами Работодателя, а также настоящим Договором.
    2. За работу в районах Крайнего Севера/местностях, приравненных к районам Крайнего Севера/других районах, где установлены районный коэффициент/процентная надбавка, Работнику устанавливаются следующие гарантии и компенсации по оплате труда:
       1. Районный коэффициент к заработной плате в размере **\_\_\_% (прописью процентов)**.
       2. Процентная надбавка к заработной плате в размере **\_\_\_\_% (прописью процентов)** за стаж работы в районах Крайнего Севера/местностях, приравненных к районам Крайнего Севера/других районах, где установлены районный коэффициент/процентная надбавка.
  1. Работник в рамках своих должностных обязанностей может участвовать в реализуемых Работодателем проектах, мероприятиях, целевых программах, выполнении отдельных задач, направленных на повышение эффективности производства и финансово-хозяйственной деятельности Работодателя.
     1. В случае успешной реализации проектов, мероприятий, целевых программ, выполнения отдельных задач (или любых отдельных их этапов), обеспечивших оптимизацию, повышение эффективности, улучшение производственно-хозяйственных и финансовых показателей (результатов) деятельности Работодателя, Работнику могут начисляться и выплачиваться стимулирующие выплаты – премии за реализацию различных проектов, мероприятий, целевых программ, отдельных задач.
     2. Порядок участия Работника в реализации различных проектов, мероприятий, целевых программ, отдельных задач и определение размера премии могут устанавливаться локальными нормативными актами и (или) приказами Работодателя и (или) условиями дополнительных соглашений к настоящему Договору. Фактический размер премии за реализацию различных проектов, мероприятий, целевых программ, отдельных задач определяется Работодателем на основании оценки степени участия Работника и достигнутых коллективных и индивидуальных результатов.

*для участников УПЦ*

* 1. Работнику устанавливается целевой размер годовой премии **\_\_\_% (прописью процентов)** от  расчетной базы, определяемой локальными нормативными актами Работодателя. Фактический размер премии зависит от выполнения показателей премирования, фактически отработанного времени в течение отчетного периода и рассчитывается в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

*или* *индивидуальный размер премии УПЦ=0%*

5.3.Работнику могут выплачиваться премии в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

*или* *для премирования производственному персоналу*

5.3.Работнику устанавливается:

- целевой размер годовой премии **\_\_\_% (прописью процентов)** от  расчетной базы, определяемой локальными нормативными актами Работодателя. Фактический размер премии зависит от выполнения показателей премирования, фактически отработанного времени в течение отчетного периода и рассчитывается в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

*и*

- целевой размер ежемесячной премии **\_\_\_% (прописью процентов)** от  расчетной базы, определяемой локальными нормативными актами Работодателя. Фактический размер премии зависит от выполнения показателей премирования, фактически отработанного времени в течение отчетного периода и рассчитывается в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

*или*

- целевой размер ежеквартальной премии **\_\_\_% (прописью процентов)** от  расчетной базы, определяемой локальными нормативными актами Работодателя. Фактический размер премии зависит от выполнения показателей премирования, фактически отработанного времени в течение отчетного периода и рассчитывается в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

*или для работников на проектном премировании*

5.3.Работнику устанавливается:

- целевой размер проектной премии **\_\_\_% (прописью процентов)** от  расчетной базы, определяемой локальными нормативными актами Работодателя. Фактический размер премии зависит от выполнения показателей премирования, фактически отработанного времени в течение отчетного периода и рассчитывается в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

*и*

- целевой размер веховой премии **\_\_\_% (прописью процентов)** от  расчетной базы, определяемой локальными нормативными актами Работодателя. Фактический размер премии зависит от выполнения показателей премирования, фактически отработанного времени в течение отчетного периода и рассчитывается в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

*или* *для работников, не участвующих ни в одной из перечисленных выше системе премирования.*

5.3.Работнику начисляются и выплачиваются доплаты, надбавки, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ, Коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами Работодателя, а также настоящим Договором.

* 1. Работнику может выплачиваться премиальное вознаграждение за рационализаторскую деятельность в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, регулирующими процесс премирования за рационализаторскую деятельность.

5.5. В случаях, установленных локальными нормативными актами Работодателя, Работнику может оказываться материальная помощь, предоставляться различные социальные льготы и гарантии, а также выплачиваться вознаграждение к государственным, отраслевым и корпоративным наградам.

5.6. Работодатель имеет право по своему усмотрению устанавливать для Работника различные системы премирования, стимулирующих доплат, надбавок, льгот и компенсаций дополнительно к оговоренным в настоящем Договоре с соблюдением всех процедур, установленных законодательством РФ.

5.7. Работодатель обеспечивает все обязательные отчисления на социальное страхование, в Социальный фонд России и другие фонды РФ, а также социальные отчисления из заработка Работника, которые Работодатель обязан удерживать и уплачивать в соответствии с законодательством РФ. Работодатель также обеспечивает удержание и перечисление налогов на заработную плату Работника и сборов в соответствующие налоговые органы и бюджеты РФ, в установленных законодательством РФ пределах.

* 1. Работник обязан обеспечивать своевременное представление корректной информации и надлежащих документов в целях подтверждения статуса резидента (нерезидента) для целей законодательства о налогах и сборах РФ. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) указанной обязанности, Работодатель, как налоговый агент, вправе исчислить НДФЛ по максимальной налоговой ставке.

5.9. Выплата заработной платы Работнику производится в следующие сроки:

* за первую половину месяца - **\_\_\_** числа текущего месяца;
* за вторую половину месяца - **\_\_\_** числа месяца, следующего за расчетным.

5.10. Выплата Работнику заработной платы, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путём перечисления денежных средств на банковский счёт Работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счёт Работника в соответствии с требованиями ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.11. В целях беспрепятственного получения денежных средств Работником, Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счёта Работнику в банке и оформление пластиковой банковской карты. Годовое обслуживание карты, открытой в банке, с которым у Работодателя заключён соответствующий договор, осуществляется за счет Работодателя.

1. **ВИД, СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ**
   1. Настоящий Договор заключен **на неопределенный срок**.

*или*

* 1. Настоящий Договор **является срочным**, заключен[[1]](#footnote-2) \_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* 1. Настоящий Договор вступает в силу **дд месяц гггг г.**
  2. Расторжение Договора производится в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
  3. Соглашениями к трудовому договору, соглашением о расторжении трудового договора может быть предусмотрена выплата выходного пособия Работнику.

1. **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**
   1. С даты подписания настоящего Договора Стороны согласовали использование простой электронной подписи для подписания электронных документов. Электронные документы, подписанные простой электронной подписью Работника, в процессах и информационных системах, в которых, согласно Работодателя или прочему локальному нормативному акту Работодателя, указана возможность применения простой электронной подписи, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью (независимо от того, существуют такие документы на бумажных носителях или нет).
   2. Стороны договорились внести запись о дистанционной работе в трудовую книжку Работника.

*или*

7.2.Стороны договорились не вносить запись о дистанционной работе в трудовую книжку Работника.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Отношения Сторон, возникшие в процессе действия настоящего Договора, не урегулированные им, регулируются нормами действующего законодательства РФ.
   2. Все изменения и дополнения вносятся в настоящий Договор в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ. В случае необходимости оформления Работнику допуска к государственной тайне его обязательства по соблюдению требований законодательства РФ о государственной тайне отражаются в приложениях к трудовому договору.
   3. Конфликты и разногласия, возникающие между Сторонами в процессе действия настоящего Договора, разрешаются в установленном действующим законодательством РФ порядке.
   4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работодатель:**  **Адрес места нахождения:**  **Почтовый адрес:**  **ИНН:**  **КПП:**  **ОГРН:**  **ОКПО:** | |  | **Работник:**  **ФИО**:  **Паспорт гражданина Российской Федерации:**  **ИНН:**  **СНИЛС:**  **Адрес регистрации:** | |
|  |  |  |  | |
|  | И. О. Фамилия |  |  | И. О. Фамилия |
| подпись Работодателя |  |  | подпись Работника |  |
|  |  |  |  |  |

Своей подписью подтверждаю, что до момента подписания трудового договора ознакомлен(а) с **должностной инструкцией / характеристикой работ / производственной инструкцией / рабочей инструкцией / приказом о распределении полномочий** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Один экземпляр трудового договора № 000-0000/гггг от дд.мм.гггг получен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Всоответствии с КТ-253. Перечень причин для заключения срочного трудового договора [↑](#footnote-ref-2)