

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
с директором туристического агентства

г. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем "Организация",  
(наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_, действующ\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
(документ, подтверждающий полномочия)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. работника)

именуем\_\_ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

## 1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 1.1. Работник принимается в Организацию для выполнения работы по должности директора туристического агентства с окладом согласно штатному расписанию.
- 1.2. Работник обязан приступить к работе с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.
- 1.3. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок и вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.
- 1.4. Работа в Организации является для Работника основным местом работы.
- 1.5. Документ, подтверждающий получение высшего \_\_\_\_\_ образования: \_\_\_\_\_.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязан:

2.1.1. Выполнять следующие должностные обязанности:

2.1.1.1. Руководство производственной и финансово-экономической деятельностью туристического агентства.

2.1.1.2. Организацию работы персонала и служб туристического агентства, направление их деятельности на развитие и совершенствование оказания услуг с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы агентства, качество и конкурентоспособность оказываемых услуг в целях удовлетворения потребностей населения в туристских услугах.

2.1.1.3. Обеспечение сохранности и эффективного использования имущества туристического агентства в соответствии с правилами и нормами эксплуатации, санитарно-техническими и противопожарными требованиями.

2.1.1.4. Обеспечение ведения и своевременного представления установленной отчетности о результатах финансово-хозяйственной деятельности туристического агентства.

2.1.1.5. Принятие мер по обеспечению туристического агентства квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

2.1.1.6. Обеспечение правильного сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и нематериальных стимулов повышения эффективности работы, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

2.1.1.7. Решение вопросов, касающихся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности туристического агентства, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям отделов, а также руководителям функциональных и производственных подразделений.

2.1.1.8. Обеспечение соблюдения инструкций, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.

2.1.1.9. Выполнять и требовать выполнения от работников правил внутреннего трудового распорядка

2.1.1.10. Повышать свою квалификацию.

2.1.1.11. \_\_\_\_\_.

2.1.2. Соблюдать установленные в Организации Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п. 2.1 настоящего трудового договора.

2.1.3. Беречь имущество Организации, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Организации.

2.1.4. Не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Организации, без разрешения ее руководства.

2.1.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.1.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Организации.

2.2. Работник имеет право:

2.2.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности директора туристического агентства.

2.2.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию директора туристического агентства.

2.2.3. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

2.2.4. \_\_\_\_\_.

2.3. Организация обязуется:

2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Организация вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.3.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.3.3. Оплачивать, в случае производственной необходимости, в целях повышения квалификации Работника его обучение.

2.3.4. Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3.5. \_\_\_\_\_.

2.4. Организация имеет право:

2.4.1. В случаях, установленных законодательством, Работодатель имеет право перевести Работника с учетом его специальности и квалификации на другую работу в пределах Организации Работодателя.

2.4.2. Привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.4.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников.

2.4.4. \_\_\_\_\_.

### 3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. Работнику устанавливается \_\_\_\_-дневная рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_\_ часов. Выходными днями являются \_\_\_\_\_.

Работа в Организации не производится в следующие праздничные дни в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

3.2. Труд Работника по должности, указанной п. 1.1 договора, осуществляется в \_\_\_\_\_ условиях.

3.3. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в Организации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной Организации.

3.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

3.5. Размер доплат, надбавок и поощрительных выплат, уплачиваемых в случаях, предусмотренных действующим законодательством, определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. Время простоя по вине Работодателя, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Организации, а также причинения Организации материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

4.2. Организация несет материальную и иную ответственность перед Работником согласно действующему законодательству.

4.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Организации, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

## 5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Основанием для прекращения настоящего трудового договора является:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ), при этом Работник должен предупредить Работодателя о предстоящем расторжении трудового договора в письменной форме не позднее чем за 2 недели;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 4) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 5) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 72.2 ТК РФ);
- 6) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (ст. 72.1 ТК РФ);
- 7) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 8) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

5.2. Иные основания, предусмотренные законодательством РФ.

## 6. ВИДЫ И УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

6.1. Организация гарантирует обеспечение страхования Работника в системе обязательного социального страхования, страховым обеспечением по отдельным видам которого является:

- 1) оплата медицинскому учреждению расходов, связанных с предоставлением застрахованному лицу необходимой медицинской помощи;
- 2) пенсия по старости;
- 3) пенсия по инвалидности;
- 4) пенсия по случаю потери кормильца;
- 5) пособие по временной нетрудоспособности;
- 6) пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием;
- 7) пособие по беременности и родам;
- 8) ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- 9) пособие по безработице;
- 10) единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- 11) единовременное пособие при рождении ребенка;
- 12) пособие на санаторно-курортное лечение;
- 13) социальное пособие на погребение.

## 7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

7.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Организации, а другой - у Работника.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Организация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работник: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПОДПИСИ СТОРОН:

Организация: \_\_\_\_\_

М. П.

Работник: \_\_\_\_\_