

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 03.09.2014.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с директором (менеджером) по развитию
(с условием об испытании)

г. _____ " ____ " _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем
(наименование Работодателя)
"Работодатель", в лице _____, действующ
(должность, Ф.И.О.)
на основании _____, с одной стороны, и _____,
(устава и т.д.) (Ф.И.О.)
именуем _____ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, совместно именуемые
"Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности директора (менеджера) по развитию, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и данным договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять функции менеджера по рекламе, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Работа по договору является для Работника основной.

1.3. Местом работы Работника является офис Работодателя, расположенный по адресу:

1.4. Труд Работника по договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.5. Работник подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.6. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую, иную) и конфиденциальную информацию, обладателем которой являются Работодатель и его контрагенты.

1.7. Работник подчиняется непосредственно _____.

1.8. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе стороны согласовали проведение испытания в течение _____ месяцев.
(не более трех)

1.9. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем (либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя).

2.2. Дата начала работы: " ____ " _____.

2.3. Договор заключен на неопределенный срок.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается оплата в размере _____ (_____) рублей за _____ с выплатой заработной платы ____ раз в месяц в следующие сроки: _____.

3.2. Работодателем устанавливаются доплаты, надбавки и поощрительные выплаты. Размеры и условия таких доплат, надбавок и поощрительных выплат определены в Положении о премировании

Работника (утверждено Работодателем "___" _____), с которым Работник ознакомлен при подписании договора.

3.3. Работнику выплачивается доплата в размере _____ (_____) рублей за _____ (результаты, являющиеся причиной для доплаты).

3.4. В случае выполнения Работником в соответствии с дополнительным соглашением, заключаемым Работодателем и Работником, наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере, определяемом сторонами в дополнительном соглашении.

3.5. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя или путем перечисления на счет Работника в банке.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА. ОТПУСКА

4.1. В соответствии с п. ___ отраслевого (межотраслевого) соглашения "_____", Коллективного договора от "___" _____ N ___, с учетом результатов специальной оценки условий труда конкретного работника Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени: _____ с предоставлением ___ выходного(ых) дня (дней) _____.

4.2. Время начала работы: _____.

Время окончания работы: _____.

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с ___ часов до ___ часов, который в рабочее время не включается.

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику продолжительностью _____ календарных дней.
(не менее 28)

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Должностные обязанности Работника:

5.1.1. Организовывать систематическую работу по разработке планов развития Работодателя (бизнес-планов), аккумулировать и анализировать предложения всех служб Работодателя по совершенствованию деятельности Работодателя, исполнению планов развития (бизнес-планов) Работодателя и контролировать исполнение планов развития (бизнес-планов).

5.1.2. Координировать деятельность всех подчиненных подразделений по исполнению их основных функций.

5.1.3. Консультировать руководителей структурных подразделений и дочерних организаций по вопросам, касающимся разработки перспективных планов, подготовки технико-экономических обоснований и т.п.

5.1.4. Разрабатывать в кооперации с другими службами Работодателя предложения и программы по организации производственно-хозяйственной деятельности на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

5.1.5. Создавать условия для внедрения и надлежащего функционирования передовых технологий бизнес-планирования, их последующего усовершенствования и оптимизации.

5.1.6. Руководить распределением заданий, обеспечивая их своевременное, ритмичное и равномерное доведение до подчиненных подразделений, форм документов, необходимых для обеспечения деятельности, а также внутренних организационно-нормативных и нормативно-методических документов по вопросам развития бизнеса.

5.1.7. Рассматривать предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест и представлять их для принятия решения руководителю общества.

5.1.8. Своевременно и в полном объеме отрабатывать и представлять должностным лицам с соответствующими полномочиями отчетную и иную документацию.

5.1.9. Руководить выполнением работ по комплексной защите информации у Работодателя, обеспечивая эффективное применение всех имеющихся организационных и инженерно-технических мер в целях защиты сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну Работодателя.

5.1.10. Систематически повышать свою квалификацию и обеспечивать повышение квалификации персонала подчиненных подразделений.

5.1.11. Изучать, обобщать и применять в практической деятельности передовой отечественный и зарубежный опыт планирования развития бизнеса.

5.1.12. Руководить и обучать подчиненных, создавать им условия для повышения квалификации, профессионального роста, развития деловой карьеры и должностного продвижения в соответствии с личными заслугами и уровнем квалификации.

5.1.13. Осуществлять контроль за соблюдением подчиненными правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.1.14. Поддерживать необходимые связи с другими структурными подразделениями Работодателя, учреждениями, организациями в процессе разработки и проведения перспективных мероприятий, привлекать к решению поставленных задач консультантов и экспертов, заключая с ними договоры на коммерческой основе.

5.1.15. Принимать необходимые меры и незамедлительно сообщать Работодателю в случае возникновения 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).

5.1.16. Отправляться в служебные командировки на территории России и за рубежом.

5.2. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель вправе:

- изменять и расторгать договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном

Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии);

- предоставлять Работнику работу, обусловленную договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами.

7. УСЛОВИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РАБОТНИКА

7.1. Работник подлежит дополнительному страхованию в порядке и на условиях, установленных коллективным договором и (или) локальными нормативными актами организации (при наличии), соглашениями сторон и действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник дополнительно застрахован _____
(виды и условия страхования)

7.3. Работник дополнительно обеспечивается негосударственным пенсионным обеспечением _____
(виды и условия обеспечения)

7.4. Работнику гарантировано улучшение социально-бытовых условий - _____

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Сторона договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Основанием для прекращения настоящего трудового договора являются:

9.1.1. Соглашение сторон.

9.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели до предполагаемой даты прекращения настоящего договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

9.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

9.1.4. Иные основания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

9.3. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае когда приказ (распоряжение) о прекращении договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

9.4. Днем прекращения договора во всех случаях является последний день работы Работника, за

исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

9.5. В день прекращения договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Условия договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

10.2. Условия договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его заключения сторонами. Все изменения и дополнения к договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

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

10.6. До заключения договора Работник ознакомлен с:

Правилами внутреннего распорядка - _____;
(подпись)

Коллективным договором от "___" _____ N ___ - _____;
(подпись)

Должностной инструкцией - _____;
(подпись)

Штатным расписанием от "___" _____ N ___ - _____;
(подпись)

_____;
(иные локальные нормативные акты, непосредственно

_____;
связанные с трудовой деятельностью работника)

_____.

11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

11.1. Работодатель: _____

адрес: _____

ИНН/КПП _____/_____

р/с _____ в _____

БИК _____.

11.2. Работник: _____

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

_____ "___" _____ г., код подразделения _____,

зарегистрирован(а) по адресу: _____

р/с _____ в _____

БИК _____.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Работодатель:

_____/_____

Работник:

_____/_____

М. П.

Экземпляр трудового договора получил "___" _____

Подпись Работника _____