ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №156

|  |  |
| --- | --- |
| г. Санкт-Петербург | 10.06.2024 |

Общество с ограниченной ответственностью «Ppt.ru» в лице генерального директора Петрова Порфирия Петровича, именуемое в дальнейшем «Работодатель», действующей на основании Устава, с одной стороны, и Пэпэтэшин Петр Петрович, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности менеджера по продажам, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу в отдел продаж.

1.3. Место работы Работника – ООО «Ppt.ru», г. Санкт-Петербург.

1.4. Работа у Работодателя является для Работника основной.

1.5. Условия труда на рабочем месте Работника оптимальные (класс 1 согласно отчету о   
специальной оценке условий труда от 09.01.2024 №86).

1.6. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.7. Работнику установлен разъездной характер работы. При этом Работодатель возмещает Работнику расходы, связанные с исполнением трудовых обязанностей, в том числе расходы по проезду и иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

1.8. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня допущения Работника к работе, определяемого пунктом 1.9 договора.

1.9. Дата начала работы – 10 июня 2024 года.

1.10. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью три месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на следующее:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с   
квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать Правила трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под подпись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у   
Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за   
сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.6. Организовывать и вести продажи:

– осуществлять поиск потенциальных клиентов;

– вести работу с впервые обратившимися клиентами с последующей передачей их

ведущему менеджеру по продажам в зависимости от территориальной

принадлежности клиента;

– проводить коммерческие переговоры с клиентами в интересах организации;

– оперативно реагировать на информацию, поступающую от клиентов, и доводить

ее до сведения соответствующего ведущего менеджера по продажам и начальника

отдела продаж;

– мотивировать клиентов в соответствии с утвержденными программами по

стимулированию сбыта.

2.2.7. Осуществлять планирование и аналитическую работу:

– составлять ежемесячный план продаж;

– анализировать статистические данные продаж и отгрузок клиентов;

– предоставлять отчеты ведущему менеджеру по продажам и начальнику отдела продаж по итогам работы.

2.2.8. Обеспечивать продажи:

– принимать и обрабатывать заказы клиентов, оформлять необходимые документы,

связанные с отгрузкой продукции для клиентов, закрепленных за

менеджером по продажам, а также для клиентов, закрепленных за соответствующими

ведущими менеджерами по продажам при нахождении их вне офиса;

– информировать клиентов обо всех изменениях в ассортименте, увеличениях и

снижениях цен, акциях по стимулированию спроса, времени прихода продукции на

склад;

– окончательно согласовывать с клиентом условия, касающиеся цен, дат отгрузки и

способов доставки продукции;

– передавать в отдел логистики заявки на доставку продукции клиентам;

– участвовать в разработке и реализации проектов, связанных с деятельностью

отдела продаж;

– взаимодействовать с другими подразделениями организации с целью выполнения

возложенных на него задач;

– участвовать в рабочих совещаниях;

– вести рабочую и отчетную документацию;

– поддерживать в актуальном состоянии данные о клиенте в информационной базе

клиентов.

2.2.9. Контролировать:

– отгрузку продукции клиентам;

– финансовую дисциплину клиента на основе документов, получаемых от отдела

учета в торговле.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору и иных обязанностей, предусмотренных законодательством РФ и уставом организации.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью   
Работника, в том числе Правила трудового распорядка, требования по охране труда и   
обеспечению безопасности труда, решения о направлении Работника в служебные   
командировки.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ,   
настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в   
установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.

3.2.6. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7. Уведомлять Работника об изменении определенных сторонами условий настоящего трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается должностной оклад в размере 50 000 (Двадцать тысяч) руб. в месяц.

4.2. Выплата премий и вознаграждений Работнику производится в порядке, установленном в коллективном договоре от 13.09.2020 и в Положении о премировании от 15.06.2019 № 8, с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего трудового договора.

4.3. Выплата заработной платы Работнику – не реже чем через каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчет за отработанный месяц).

4.4. Работнику устанавливается надбавка за разъездной характер работы в размере 15   
процентов от оклада.

4.5. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств из кассы Работодателя (путем перечисления на счет Работника в банке) каждые   
полмесяца в день, установленный Правилами трудового распорядка.

4.6. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях,   
предусмотренных законодательством РФ.

4.7. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные   
законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск   
продолжительностью 28 календарных дней.

5.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в сроки, согласованные с Работодателем.

6. ХАРАКТЕР РАБОТЫ

6.1. Работнику устанавливается разъездной характер работы.

6.2. При выполнении Работником трудовой функции он осуществляет служебные поездки в пределах г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

6.3. Порядок оформления служебных поездок Работника, размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками, установлены локальным нормативным актом, действующим в ООО«Ppt.ru» – Положением о разъездном характере работы.

6.4. Поездки Работника, осуществляемые за пределами субъектов РФ, указанных в пункте 6.2 настоящего трудового договора, являются служебными командировками и подлежат оформлению в установленном законодательством РФ порядке.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой   
деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с   
законодательством РФ.

8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение пяти лет не разглашать охраняемую законом коммерческую тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом коммерческую тайну, Работник должен быть ознакомлен под подпись.

8.2. В случае нарушения порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в пункте 8.1 настоящего трудового договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее   
исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством РФ.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее   
исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса.

9.3. Работодатель и Работник могут быть привлечены к материальной и иным видам   
юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым   
законодательством и иными федеральными законами.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством РФ.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую   
юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника,   
второй – у Работника. 

11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Общество с ограниченной ответственностью "Ppt.ru" ИНН 1234567890 КПП 121001001 ОКПО 90100101 ОГРН 2323454567001 АДРЕС 456789, Россия, Субъект РФ, просп. Замечательный, д.1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  П.П. Петров | Работник: Пэпэтэшин Петр Петрович Паспорт серии 45 13 № 131351 выдан РОВД «Северное Тушино» г. Москвы 21.07.2002,  код подразделения 772-023 Адрес регистрации: 125514, г. Москва, бул. Яна Райниса, д. 87, кв. 37    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П. Пэпэтэшин |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Экземпляр трудового договора получил(а) |  | П.П. Пэпэтэшин |

10.06.2024