

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Работодатель** \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава

**Работник** \_\_\_\_\_, гражданин Российской Федерации

далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили Трудовой договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (далее – «Трудовой договор») о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 1.1 Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности \_\_\_\_\_ на определенных Трудовым договором условиях, а Работник обязуется лично выполнять трудовую функцию и соблюдать локальные нормативные акты, действующие у Работодателя.
- 1.2 Содержание трудовой функции Работника: определяется должностной инструкцией.
- 1.3 Место работы: \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_. Работник выполняет свои должностные обязанности в офисе работодателя.
- 1.4 Условия труда на рабочем месте (по степени вредности и (или) опасности): оптимальные (класс 1).
- 1.5 Работа является для Работника: основной.

### 2. СРОК ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

- 2.1 Дата начала работы: \_\_\_\_\_.
- 2.2 Договор заключен на неопределенный срок.
- 2.3 При приеме на работу Работнику устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ

- 3.1 Работнику устанавливается неполный рабочий день: \_\_\_\_\_.
- 3.2 Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.
- 3.3 Продолжительность рабочего времени: \_\_\_\_\_ в неделю, \_\_\_\_\_.
- 3.4 Рабочая неделя: рабочая неделя по графику сменности, с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
- 3.5 Время начала работы: \_\_\_\_\_.
- 3.6 Время окончания работы: \_\_\_\_\_.
- 3.7 Время окончания работы в пятницу: \_\_\_\_\_.
- 3.8 Перерыв для отдыха и питания: \_\_\_\_\_, продолжительность - \_\_\_\_\_.
- 3.9 Основной оплачиваемый отпуск (ежегодный): 28 (Двадцать восемь) календарных дней.
- 3.10 Дополнительный отпуск: \_\_\_\_\_, основание: \_\_\_\_\_.

### 4. ОПЛАТА ТРУДА

- 4.1 Работнику устанавливается **оклад в размере \_\_\_\_\_ в месяц**, с оплатой пропорционально отработанному времени.
- 4.2 Работнику устанавливается \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_.

- 4.3 Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.4 Заработная плата выплачивается в безналичном порядке на заблаговременно указанный Работником в письменной форме счет в российском банке.
- 4.5 Размер заработной платы и любых иных выплат в пользу Работника, предусмотренных Договором, локальными нормативными актами, коллективным договором (при их наличии), указывается без учета подлежащего уплате налога на доходы физических лиц. Сумма данного налога удерживается Работодателем из причитающихся Работнику выплат.
- 4.6 Работник подлежит обязательному социальному страхованию за счет средств Работодателя в порядке, предусмотренном российским законодательством.
- 4.7 Работник обязан заблаговременно уведомлять Работодателя об изменении статуса налогового резидентства, но не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня фактической смены статуса.

## **5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

- 5.1 Работник имеет право на гарантии и компенсации в случаях, на условиях и в порядке, предусмотренных законом, коллективным договором, локальными нормативными актами.
- 5.2 Работнику предоставляются следующие гарантии и компенсации: \_\_\_\_\_

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

- 6.1 Работник обязан:
- (a) лично и добросовестно выполнять трудовую функцию, определенную Трудовым договором, должностной инструкцией, распоряжениями, требованиями и поручениями непосредственных руководителей, а также соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные для Работника нормы труда.
  - (b) соблюдать действующие Правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, локальные нормативные акты Работодателя, положения действующего законодательства, прямо или косвенно касающиеся его работы у Работодателя.
  - (c) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать все разумные меры по защите имущественных интересов Работодателя и защите имущества Работодателя от краж, расхищения, ущерба и порчи. За вверенное ему имущество Работодателя Работник несет материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.
  - (d) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в установленных законодательством и локальными нормативными актами случаях использовать СИЗ. Работник должен поддерживать полученные СИЗ в надлежащем состоянии, своевременно информировать работодателя о необходимости ремонта или замены СИЗ, а также соблюдать правила их использования.
  - (e) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо иному соответствующему представителю Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
  - (f) воздерживаться от действий, которые могут причинить материальный или иной ущерб Работодателю, включая, в том числе, причинение вреда репутации Работодателя и использование Работником своего служебного положения в личных интересах либо в интересах третьих лиц.
  - (g) соблюдать требования этики, быть внимательным и доброжелательным в общении с другими работниками, поддерживать имидж Работодателя, воздерживаться от некорректных высказываний в отношении профессионализма других работников, воздерживаться от оскорблений в адрес других работников и контрагентов Работодателя, в том числе в социальных сетях.

- (h) использовать средства электронного документооборота для выполнения юридически значимых действий, своевременно предоставлять необходимые документы и информацию Работодателю.
- 6.2 Работник несет иные обязанности, возложенные на него в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.
- 7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**
- 7.1 Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной Договором трудовой функции.
- 7.2 Работодатель обязуется обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения Работником трудовых обязанностей по настоящему Договору.
- 7.3 Работодатель обязуется обеспечить условия труда, отвечающие требованиям действующего законодательства, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и Договором.
- 7.4 Работодатель обязуется своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату и иные выплаты, обусловленные Договором.
- 7.5 Работодатель обязан знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, в том числе путем использования электронного документооборота.
- 7.6 Контроль за выполнением трудовых обязанностей осуществляется работодателем как в офисе, так и посредством электронной почты, мессенджеров, видеоконференций и других способов, указанных Работодателем.
- 7.7 Работодатель несет иные обязанности, возложенные на него в соответствии с трудовым законодательством.
- 8. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**
- 8.1 Работник, действуя свободно, в соответствии со своей волей и в своем интересе, дает согласие на обработку Работодателем следующих сведений, относящихся к нему прямо или косвенно, в том числе в виде бумажных и электронных копий соответствующих документов:
- (a) фамилия, имя, отчество (в т.ч. до их смены Работником в установленном законодательством порядке), пол, дату рождения, место рождения, гражданство, фотография;
  - (b) данные основного документа, удостоверяющего личность, в том числе серию и номер, дату и орган выдачи, код подразделения, сведения о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность на территории РФ;
  - (c) номер контактного телефона, адрес электронной почты; (4) адрес фактического места жительства, почтовый адрес;
  - (d) сведения об образовании, дополнительном образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, в том числе номер и дата выдачи подтверждающих документов, наименование учебного учреждения, присвоенная квалификация;
  - (e) сведения об опыте работы и профессии, в том числе данные трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности, формируемые в электронном виде, в том числе сведения о стаже работы, дисциплинарных взысканиях, приеме на работу, переводах и увольнении у Работодателя и третьих лиц, сведения об условиях Трудового договора с Работодателем, наименование должности и структурного подразделения, сведения об аттестации, сведения о водительском удостоверении, информация о знании иностранных языков;
  - (f) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), дата его присвоения;

- (g) сведения о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС), дата регистрации; сведения о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС), дата регистрации;
  - (h) данные миграционного учета, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и/или месту пребывания и снятии его с регистрационного учета;
  - (i) номер и реквизиты банковского счета, карты, сведения о доходах, в том числе о размере и порядке выплаты заработной платы, авторского вознаграждения, компенсационных и стимулирующих выплатах;
  - (j) сведения о воинском учете, в том числе о наличии отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, данные документов воинского учета, сведения о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, мобилизационные предписания, личный номер жетона Вооруженных Сил Российской Федерации;
  - (k) сведения о семейном положении и данные о составе и членах семьи, в том числе данные и реквизиты свидетельства о заключении и расторжении брака, свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста;
  - (l) данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
  - (m) сведения о фактах временной нетрудоспособности в период действия Трудового договора с Работодателем, социальных гарантий и льготах, данные документов об инвалидности, больничных листах, медицинских заключений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.
- 8.2 Обработка персональных данных осуществляется в целях прохождения собеседований на вакантные должности, стажировок, заключения и исполнения Трудового договора и иных договоров между Работником и Работодателем, содействия в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Работодателя, осуществления расчета и выплаты заработной платы, авторского вознаграждения, компенсационных и стимулирующих выплат, расчета и перечисления налогов и страховых взносов, осуществления кадрового, воинского, миграционного и бухгалтерского учета, социального, пенсионного и обязательного медицинского страхования Работника, исполнения иных требований законодательства о государственной социальной помощи, трудового законодательства, пенсионного и налогового законодательства Российской Федерации.
- 8.3 Под обработкой персональных данных понимается действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации в любых сочетаниях между собой, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
- 8.4 Работник дает свое согласие на передачу Работодателем его персональных данных в объеме, необходимом для достижения указанных целей:
- (a) банку, обслуживающему расчетный счет Работодателя - с целью выплаты
  - (b) заработной платы и иных платежей;
  - (c) в военные комиссариаты Российской Федерации, государственные органы уполномоченные в области миграционного и налогового учета, государственную инспекцию труда, органы статистики, органы социального, пенсионного и медицинского страхования (обязательного и добровольного), в случаях, объеме и

порядке, установленном действующим законодательством РФ и договорами, заключенными Работодателем и Работником;

- (d) контрагентам и иным третьим лицам в случае, когда это необходимо для исполнения обязательств Работодателя, связанных с трудовой функцией Работника, а также иных обязательств, возложенных на Работодателя законодательством или договором с Работником.
- 8.5 Работник дает свое согласие на публикацию фамилии, имени, отчества, должности, адреса электронной почты, номера служебного телефона и его фотографии на официальном сайте Работодателя и страницах и аккаунтах Работодателя в социальных сетях.
- 8.6 Работник вправе направить Работодателю отзыв согласия или запрос на уточнение его персональных данных, требование о блокировании или уничтожении в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 8.7 Работник несет ответственность за любые последствия, связанные с предоставлением неполных, недостоверных или неточных сведений, а также сведений, которые не относятся к Работнику и предоставляются без согласия соответствующего лица.
- 8.8 Согласие Работника действует в течении периода действия Трудового договора и после его прекращения:
  - (a) в течение 5 (Пяти) лет с даты увольнения Работника в отношении сведений, включаемых в бухгалтерскую отчетность;
  - (b) в течение 4 (Четырех) лет с даты увольнения Работника в отношении сведений, включаемых в налоговую отчетность;
  - (c) в течение 75 (Семидесяти пяти) лет с даты увольнения Работника в отношении сведений, подлежащих архивному хранению (для руководителей Работодателя, членов руководящих исполнительных, контрольных органов Работодателя, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания - постоянно).

## **9. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ**

- 9.1 Все объекты интеллектуальной собственности (РИД), созданные Работником в процессе выполнения им своих служебных обязанностей, в том числе при выполнении плановых и проектных работ, проводимых по поручению Работодателя или в рамках исполнения трудовых обязанностей, относятся к категории служебных произведений.
- 9.2 Для целей регулирования отношений Работника и Работодателя местом создания РИД, указанных выше, признается Российская Федерация.
- 9.3 Положения Договора в равной степени применяются как к самостоятельным, отдельным РИД, так и к результатам, вошедшим в составной или сложный объект.
- 9.4 Работник обязуется уведомлять Работодателя обо всех созданных Работником в период действия Договора РИД, которым может быть предоставлена правовая охрана, включая программы для ЭВМ, базы данных, произведения дизайна, ноу-хау и другие РИД, а также передавать Работодателю все документы, копии и прочие материалы и материальные носители, связанные с такими результатами.
- 9.5 Работодателю принадлежит исключительное право на служебные произведения, созданные в рамках трудовых отношений между Работником и Работодателем.
- 9.6 Работодателю также принадлежат все исключительные права (в полном объеме) на РИД, которые были созданы вне рамок конкретного задания, но в рамках исполнения Работником своих трудовых обязанностей, а также в случае выполнения Работником трудовых обязанностей за другого работника Работодателя (как по указанию Работодателя, так и в инициативном порядке).
- 9.7 Созданные Работником с использованием информации, являющейся ноу-хау Работодателя, РИД являются служебными РИД.

- 9.8 Работодатель имеет право зарегистрировать исключительное прав на служебные произведения и/или получить патент на служебные произведения, созданные Работником или группой Работников, в связи с выполнением трудовых обязанностей или задания Работодателя.
- 9.9 Работодатель вправе использовать служебные произведения без ограничений в соответствии с применимым законодательством, без выплаты дополнительного авторского вознаграждения и без получения согласия Работника в течение всего срока действия исключительного права на территории всех стран мира.

## **10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

- 10.1 Работник обязуется соблюдать конфиденциальность (секретность) в отношении имеющейся в его распоряжении информации, составляющей коммерческую тайну Работодателя или его контрагентов и иной информации Работодателя или его контрагентов, к которой у третьих лиц нет доступа на законном основании, а равно персональных данных других работников (далее – «конфиденциальная информация Работодателя»).
- 10.2 Работник обязуется воздерживаться от разглашения конфиденциальной информации Работодателя, не передавать ее третьим лицам и не использовать ее иначе, как в соответствии с условиями, предусмотренными локальным нормативным актом Работодателя, условиями договоров с контрагентами либо указаниями непосредственного руководителя. Работник обязуется принимать все зависящие от него меры для предотвращения несанкционированного разглашения и неправомерного использования такой информации.
- 10.3 Работник обязуется не выносить, не вывозить и не высылать по почте или средствами электронной связи из помещений Работодателя конфиденциальную информацию Работодателя и любые носители, ее содержащие (предметы, документы, досье, записи, информацию в электронной форме и т.п.), за исключением случаев, когда это связано с исполнением им трудовых обязанностей по Договору и Работником соблюдаются условия использования такой информации. Работник обязан незамедлительно вернуть соответствующие предметы, документы, досье, записи и информацию и т.п., как только деловая необходимость в них отпадет.
- 10.4 Работник несет имущественную ответственность за убытки, причиненные Работодателю разглашением или неправомерным использованием конфиденциальной информации Работодателя.
- 10.5 Не позднее дня прекращения трудовых отношений Работник обязан передать Работодателю или указанному им представителю все носители, содержащие конфиденциальную информацию Работодателя, а именно все предметы, документы, досье, записи, информацию в электронной форме и т.п., полученные или созданные Работником в ходе трудовой деятельности по Трудовому договору или в связи с ним, в том числе незавершенные. В случае, если несмотря на положения данного пункта какая-либо конфиденциальная информация Работодателя останется в распоряжении Работника после прекращения трудовых отношений, Работник и после указанного момента несет имущественную ответственность за разглашение и неправомерное использование данной информации в течение всего срока, в пределах которого данной информации предоставляется правовая охрана.
- 10.6 В случае разглашения Работником охраняемой законом тайны (в том числе коммерческой тайны Работодателя и персональных данных других работников) Работник может быть уволен в соответствии с подпунктом «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 11.1 За нарушение положений Трудового договора Стороны несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- 11.2 За нарушение Договора и положений локальных нормативных актов Работодателя Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
- 11.3 За ущерб, причиненный Работодателю по вине Работника, Работник несет материальную ответственность. Работник возмещает Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в размере, определенном трудовым законодательством.
- 11.4 В случаях, предусмотренных ст. 243 Трудового кодекса РФ, Работник несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный Работодателю.
- 11.5 Работник несет имущественную и дисциплинарную ответственность за нарушение интеллектуальных прав третьих лиц при исполнении настоящего Договора, в том числе ответственность за незаконное копирование (плагиат) или иное использование результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, за присвоение результатов интеллектуальной деятельности, полученных третьими лицами или другими работниками Работодателя.
- 11.6 Работник не вправе использовать денежные, технические или иные материальные средства и иные материальные ресурсы Работодателя для неслужебной деятельности. В случае такого использования Работодатель вправе потребовать от Работника компенсации расходов и материальных ресурсов Работодателя, использованных Работником.
- 11.7 При установлении факта разглашения Работником сведений, являющихся конфиденциальными, Работодатель имеет право расторгнуть с ним Договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также потребовать возмещения Работником убытков, причиненных разглашением указанной информации, даже если разглашение такой информации последовало после прекращения трудовых отношений с Работодателем.

## **12. ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ**

- 12.1 Трудовой договор заключается и вступает в силу в момент подписания Сторонами бумажных документов либо электронной подписью Сторон (далее - «ЭП»). Если подписание договора Сторонами происходило без использования ЭП, это не является препятствием для использования в дальнейшем для подписания необходимых документов Сторонами с помощью ЭП.
- 12.2 В случае подписания Договора ЭП, экземпляр настоящего Договора на бумажном носителе направляется Работнику заказным письмом по указанному в настоящем Договоре адресу.
- 12.3 Стороны признают, что документы и сообщения, составленные или направленные в виде электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью Работника и неквалифицированной ЭП или квалифицированной ЭП Работодателя, являются равнозначными бумажным письменным документам и могут использоваться Сторонами в качестве письменных доказательств. При этом Стороны признают, что приложение печати Работодателя к направляемой им корреспонденции не требуется.
- 12.4 Ознакомление Работника с необходимыми документами, в том числе с локальными нормативными актами, происходит путем обмена электронными документами. Факт ознакомления с электронным документом подтверждается неквалифицированной ЭП Работника, либо, при ее временном отсутствии, путем подписания документа Работником, либо подписания прилагаемого к документу листа ознакомления, с последующей отправкой документа или листа ознакомления Работодателю почтовым отправлением, либо иными средствами пересылки бумажной документации.
- 12.5 Стороны пришли к соглашению о ведении электронной трудовой книжки Работника. При этом бумажный оригинал трудовой книжки Работник не предоставляет.
- 12.6 Обмен электронными документами, ознакомление с ними или подписание таких документов осуществляется с применением систем кадрового документооборота (далее - «КЭДО»). При использовании системы КЭДО Стороны обязаны:
  - (а) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей;

- (b) не допускать использования принадлежащих им ключей электронных подписей третьими лицами;
- (c) незамедлительно уведомлять оператора КЭДО и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи;
- (d) прекратить использование ключа электронной подписи при получении данных нарушения конфиденциальности данного ключа;
- (e) осуществлять рассмотрение поступивших на подписание электронных документов.

### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1 Общие положения. Договор может быть изменен или прекращен по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 13.2 В случае прекращения Договора Работник обязуется передать по акту приема-передачи уполномоченному представителю Работодателя все находящиеся у него служебное имущество и документацию не позднее последнего дня работы.
- 13.3 Работник подтверждает, что до подписания Трудового договора, ему были предоставлены на ознакомление все локальные нормативные акты, принятые Работодателем на момент подписания Трудового договора.
- 13.4 Любые изменения и дополнения к Договору вносятся по взаимному согласию Сторон, причем такие изменения и дополнения должны быть оформлены в письменном виде.
- 13.5 Вопросы, прямо не оговоренные в настоящем Договоре, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, приказами и другими внутренними документами Работодателя.
- 13.6 Если какое-либо условие или положение Договора будет признано недействительным, это не влечет недействительности остальных условий и положений Договора.
- 13.7 Договор подписан в двух экземплярах на русском языке, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

### 14. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

#### Реквизиты Работодателя:

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

#### Реквизиты Работника:

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_, дата выдачи: \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### 15. ПОДПИСИ СТОРОН

От имени Работодателя

От имени Работника



---

---

---

---

---