Трудовой договор N \_\_\_\_\_

с кастеляншей

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем "Работодатель",

(наименование юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего

(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны,

(документ, подтверждающий полномочия)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем "Работник",

(Ф.И.О., паспортные данные)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции (должности), предусмотренной настоящим Договором, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Работника основной (или: работой по совместительству).

1.3. Работник принимается на работу в должности кастелянши \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Местом работы Работника является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенн\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. 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.

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

1.8. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать класс, подкласс условий труда).

1.9. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.

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

(Вариант:

1.11. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) месяца с момента начала работы.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий трудовой Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Если испытательный срок 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: "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

2.3. Договор заключен на неопределенный срок.

(Вариант:

2.3. Договор заключен на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (обстоятельства (причины), обусловившие заключение срочного договора).)

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Получение в установленном порядке необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов.

3.1.2. Благоприятные организационно-технические и иные условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.1.3. Принятие в пределах своей компетенции по занимаемой должности необходимых решений, участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями.

3.1.4. Внесение предложений руководству по совершенствованию производственной деятельности.

3.1.5. Развитие и повышение уровня квалификации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, к которым относятся:

- Получение, проверка и выдача спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря: чехлы, портьеры и т.п. и предохранительных приспособлений.

- Сортировка бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт и подглаживание после стирки.

- Ведение учета, контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т.д.

- Участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, обуви, белья и других предметов.

- Оформление установленной документации.

3.2.2. Исполнять приказы и распоряжения Работодателя.

3.2.3. Соблюдать правила ведения делопроизводства, порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию (коммерческую тайну).

3.2.4. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

3.2.6. Соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности.

3.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю.

3.2.8. При увольнении в полном объеме передать Работодателю всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, и возвратить Работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде.

3.2.9. После прекращения трудовых отношений с Работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Работодателя.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Привлекать Работника в случае служебной необходимости к участию в производственных совещаниях.

3.3.2. Проводить периодическую аттестацию Работника.

3.3.3. Требовать от Работника предоставления полной информации о его персональных данных.

3.3.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.3.5. Требовать от Работника выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Обеспечивать Работнику необходимые условия для надлежащего исполнения им своих трудовых обязанностей.

3.4.2. Не создавать Работнику препятствий в реализации им своих трудовых прав.

3.4.3. Предоставлять Работнику все предусмотренные настоящим Договором и трудовым законодательством гарантии и компенсации.

3.4.4. При приеме на работу ознакомить Работника с действующими у него локальными нормативными актами и иными документами, определяющими трудовые права и обязанности Работника.

3.4.5. Уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

3.4.6. Для профессионального роста и повышения квалификационной категории Работника отправлять его на:

- программы повышения квалификации;

- программы профессиональной переподготовки.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Режим труда и отдыха устанавливается настоящим Договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работнику устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часовой рабочий день при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дневной рабочей неделе с \_\_\_\_\_\_ выходным(и) днями(днем) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время начала рабочего дня: \_\_\_ часов \_\_\_ минут,

время окончания рабочего дня: \_\_\_ часов \_\_\_ минут.

Время перерыва на обед: с \_\_\_ часов \_\_\_ минут до \_\_\_ часов \_\_\_ минут.

(Вариант при сменном режиме:

4.1. Продолжительность рабочего времени для Работника - \_\_\_\_ часов в неделю при сменном режиме работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем: в две (три, четыре) смены.

4.2. Продолжительность смены составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

1 смена: начало - \_\_\_ часов \_\_\_ минут; окончание - \_\_\_ часов \_\_\_ минут;

2 смена: начало - \_\_\_ часов \_\_\_ минут; окончание - \_\_\_ часов \_\_\_ минут;

3 смена: начало - \_\_\_ часов \_\_\_ минут; окончание - \_\_\_ часов \_\_\_ минут;

4 смена: начало - \_\_\_ часов \_\_\_ минут; окончание - \_\_\_ часов \_\_\_ минут.)

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков либо по согласованию с Работодателем. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

5. Оплата труда

5.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад (тарифная ставка) в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

(Вариант при работе по совместительству:

5.1. Оплата труда Работника производится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (пропорционально отработанному времени/в зависимости от выработки/на иных условиях). При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.)

5.2. Работодателем устанавливаются доплаты, надбавки и поощрительные выплаты. Размеры и условия таких доплат, надбавок и поощрительных выплат определены в Положении о премировании Работника (утверждено Работодателем "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.), с которым Работник ознакомлен при подписании Договора.

5.3. В случае выполнения 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, установленном дополнительным соглашением сторон.

5.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

5.7. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем Договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

6.2. Материальная ответственность стороны Договора наступает за прямой действительный ущерб, причиненный ею другой стороне Договора в результате ее виновного противоправного поведения. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

6.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.4. В случаях, предусмотренных законом, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

7. Изменение и прекращение настоящего Договора

7.1. Любые изменения и дополнения условий настоящего Договора, за исключением случаев, непосредственно предусмотренных в нем, оформляются дополнительными соглашениями, которые после их подписания сторонами становятся неотъемлемой его частью.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из его сторон по основаниям и в порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Особые условия

8.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающиеся клиентов Работодателя, финансовых вопросов, источников и методов получения заказов на осуществление деятельности Работодателем, способов ведения дел, совершаемых или совершенных сделках, деловая переписка, а также другая информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

8.2. За разглашение Работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), Работодатель вправе привлечь Работника к ответственности.

8.3. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Споры и разногласия, возникшие между сторонами, в том числе по вопросам, не нашедшим своего отражения в тексте настоящего Договора, разрешаются по соглашению сторон либо в порядке, установленном законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Условия настоящего трудового Договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому Договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового Договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

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

9.5. До подписания трудового Договора Работник ознакомлен со следующими документами:

9.5.1. Положение о премировании от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_.

9.5.2. Правила внутреннего распорядка от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

9.5.3. Положение о сохранении конфиденциальности от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_.

9.5.4. Коллективный договор (при наличии) от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

10. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель: Работник:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица) (Ф.И.О.)

Юридический/почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

(М.П.)