

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №1

г. Рубцовск

26 января 2015г.

Общество с ограниченной ответственностью "АлтайАгро", именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора Денисова Махаила Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Петров Александр Иванович, именуемый в дальнейшем «Работник», действующий от своего имени, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности юрисконсульта, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять функции юрисконсульта, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Работа по договору является для Работника основной работой.

1.3. Местом работы Работника является офис предприятия, расположенный по адресу: г. Рубцовск, ул. Ленина, 5, оф. 15.

1.4. Труд Работника по договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, трудовой контракт с юристом 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 генеральному директору.

### 2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с 26 января 2015 г.

2.2. Договор заключен на неопределенный срок и может быть прекращен по основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

### Раздел 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.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Выполнять следующие должностные обязанности:

- разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера;
- осуществлять методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;

- подготавливать совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства РФ и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы;

- осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;

- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия;

- проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- оформлять в соответствии с установленным порядком материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

- контролировать своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;

- подготавливать совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии;

- вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливать справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;

- принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;

– осуществлять информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

– консультировать работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливать заключения, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

3.2.2. Соблюдать установленные в Организации Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п. 3.2.1 настоящего трудового договора.

3.2.3. Беречь имущество Работодателя, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

3.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения его руководства.

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

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

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. обеспечивать Работнику необходимые условия для надлежащего исполнения им своих трудовых обязанностей;

3.3.2. не создавать Работнику препятствий в реализации им своих трудовых прав;

3.3.3. предоставлять Работнику все предусмотренные настоящим Договором и трудовым законодательством гарантии и компенсации;

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

3.3.5. уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

#### Раздел 4. Режим труда и отдыха

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

4.2. Работнику устанавливается восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня: 9 часов 00 минут, время окончания рабочего дня: 17 часов 00 минут. Время перерыва на обед: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 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.

## Раздел 5. Плата за труд

5.1. Работнику устанавливается следующая оплата труда:

5.1.1. Должностной оклад - в размере 35000

5.1.2. Надбавка к окладу за особый режим работы - в размере 5000 процентов.

5.1.3. Доплата за квалификацию - в размере 2000 в месяц.

5.1.4.

5.2. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть - с 15 по 18 число текущего (расчетного) месяца, вторая часть - с 01 по 03 число следующего. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Заработная плата выплачивается в месте нахождения Работодателя или в ином определенном им месте либо путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

5.4. Работодатель за высокие показатели в работе вправе выплачивать Работнику премии в порядке и в размерах, определяемых Работодателем.

## Раздел 6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него в соответствии с настоящим Договором обязанностей Работник может быть привлечен Работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

6.2. За причиненный Работодателю ущерб Работник несет материальную ответственность в случаях, размере и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

## Раздел 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.

## Раздел 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.

## Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.3. Получение Работником экземпляра настоящего Договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре настоящего Договора, хранящемся у Работодателя.

Раздел 10. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель

Работник

\_\_26 " \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Место нахождения:

Почтовый адрес:

ИНН/КПП

Р/с

Банк

К/с

БИК

Серия номер паспорта: \_\_\_\_\_

Дата выдачи паспорта: \_\_\_\_\_

Выдавший орган: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Место жительства (регистрации):  
\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства  
государственного пенсионного страхования:  
\_\_\_\_\_

от Работодателя:

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись                      Фамилия И.О.  
М.П.

Работник:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись                      Фамилия И.О.