

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 32/14-мд
с юристом

г. Рубцовск

"30" марта 2015 г.

Публичное акционерное общество «Рассвет», именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Волженина Михаила Александровича, действующего на основании Устава организации, с одной стороны, Лемихова Анна Алексеевна, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий 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, 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.

1.3. Местом работы Работника является офис Работодателя, расположенный по адресу: г. Рубцовск, ул. Щетинкина 10.

1.4. Работник подчиняется непосредственно директору.

1.5. 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.

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

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей со "2" апреля 2015 г.

2.2. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере 45 000 (сорок пять тысяч) рублей в месяц.

3.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении о премировании работников, с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

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

4. ОТПУСК. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье, понедельник.

4.2. Время начала работы 8.30. Время окончания работы 17.00.

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12 час.30мин. до 13час.30мин., который в рабочее время не включается.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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 графиком отпусков.

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.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

- осуществлять разработку учредительных документов организации в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- обеспечивать государственную регистрацию дочерних и зависимых обществ, эмиссий ценных бумаг, внесение изменений в учредительные документы, а также внесение изменений в сведения в ЕГРЮЛ, не связанные с внесением изменений в учредительные документы, в сроки, установленные законодательством РФ;
- осуществлять деятельность по ведению реестра акционеров и координировать работу по ведению реестров акционеров в случае, если реестр акционеров ведется сторонней организацией - специализированным регистратором;
- определять правовые основы деятельности органов управления организации;
- осуществлять правовое сопровождение сделок с акциями организации
- осуществлять работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, готовить справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и справочно-правовых систем;
- организовывать работу по обеспечению должностных лиц и сотрудников организации законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления ими своих трудовых функций и обязанностей;
- информировать руководство и должностных лиц организации о необходимости внесения соответствующих изменений или отмене внутренних актов организации, обусловленных изменением законодательства РФ;
- осуществлять проверку соответствия действующему законодательству представляемых на подпись руководителю организации проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

- осуществлять проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками;

- производить визирование проектов документов, готовить правовые заключения по вопросам, возникающим в деятельности организации;

- осуществлять договорно-правовую работу на предприятии, а именно: разрабатывать проекты договоров; проводить правовую экспертизу проектов договоров, представляемых контрагентами, составлять протоколы разногласий к договорам; принимать меры по разрешению разногласий по проектам договоров; обеспечивать нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров;

- разрабатывать условия коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также принимать участие в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- осуществлять претензионную работу в организации, а именно: обеспечивать учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовить ответы на поступившие претензии и принимать проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий;

- осуществлять подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий;

- осуществлять исковую работу: принимать меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров; подготавливать иски и материалы и передавать их в суды в соответствии с подведомственностью;

- изучать материалы рассмотрения дел в судах по искам к организации;

- обеспечивать ведение банка данных по исковой работе; представлять интересы организации в судах общей юрисдикции, мировых и арбитражных судах в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

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

- подготавливать заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности организации;

- принимать участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности имущества организации (договоров о полной материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в организации материальных ценностей, их хранения, учета и движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции);

- осуществлять контроль за соблюдением закона кадровой службой организации при увольнении и переводе работников, наложении на них дисциплинарных взысканий и т.д.;

- представлять интересы организации при проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением установленного законом порядка проведения процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов и оформлением результатов проверок;

- представлять интересы организации в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; готовить и направлять жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на организацию либо должностных лиц административные взыскания;

- готовить совместно с другими структурными подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной (в том числе нестандартной и некомплектной) продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, суд общей юрисдикции, органы следствия, осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел;

- обеспечивать правовое сопровождение ведения архива организации.

5.1.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных локальных нормативных актов.

5.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

5.1.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.1.6. Не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

5.1.7. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя. Сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя, определены в Положении о коммерческой тайне.

5.2. Работник имеет право на:

5.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.

5.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.2.3. Отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

5.2.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.5. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором.

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

6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.7. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.8. Ознакомить Работника со всеми локальными нормативными актами, имеющими отношение к профессиональной деятельности Работника.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем договоре, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

6.2.5. Проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника.

6.2.6. Проводить в соответствии с Положением об оценке эффективности труда оценку эффективности деятельности Работника.

6.2.7. С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.

6.2.8. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

6.2.9. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации, локальными нормативными актами.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

7.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим Договором.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. 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 РФ и иными федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность стороны договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне договора в результате ее виновного противоправного поведения.

9.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.

9.4. Каждая из сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Основаниями для прекращения настоящего трудового договора являются:

10.1.1. Соглашение сторон.

10.1.2. 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.

10.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

10.1.4. Иные основания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. 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.

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

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

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

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель: Публичное акционерное общество «Рассвет»
Адрес Алтайский край, г. Рубцовск ул. Щетинкина 10
ИНН 236596325876
КПП 2536931258
р/с 40602810800052300024 в ПАО «Сбербанк России»
БИК 04250573.

Работник: Лемихова Анна Алексеевна паспорт:
серия 0236 номер 256395,
выдан ОВД Индустриального района города Барнаула 11 февраля 2004г.,
зарегистрирована по адресу: г. Рубцовск ул. Комсомольская 201, кв 55.

ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Работник:

_____/_____

М.П.

С должностной инструкцией,
Правилами внутреннего трудового распорядка ОАО "Рассвет"

Работник ознакомлен:

"__" _____ г. _____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр трудового договора Работником получен:

"__" _____ г. _____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)