**Направление на предварительный медосмотр**

Направление на предварительный медицинский осмотр

№ 25 от 25 февраля 2019 г.

В Общество с ограниченной ответственностью «Медицинский Центр «Здоровье»:

1. Фамилия, имя, отчество: Мухин Александр Петрович.

2. Пол: муж.

3. Дата рождения: 02.03.1974.

4. Наименование направившего предприятия, ведомственная принадлежность адрес: НО "Фонд правовой поддержки предпринимательства", Москва, ул. Луговая, д. 145.

5. Наименование отдела (подразделения), участка: Служба охраны

6. Профессия, должность: охранник.

7. Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы: работа вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ). Общая вибрация. Электрическое и магнитное поле промышленной частоты (50 Гц) (п. 3.4.2 и 3.2.2.2 Приложения № 1 Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г. № 302н).

Начальник отдела кадров *Хомиченко* В.П. Хомиченко

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

**Примеры подписи работника об ознакомлении с ЛНА**

1. **Роспись работника в специальном журнале ознакомления с локальными нормативными актами**

ЖУРНАЛ

ознакомления работников

с локальными нормативными актами

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование локального нормативного документа | Дата и N документа | Ф.И.О. работника | | Должность, структурное подразделение | Дата ознакомления | Подпись работника |
| 1 | *Должностная инструкция* | *№ 5 от 06.03.2016* | | *Мухин Александр Петрович* | *Охранник* | *01.03.2019* | *Мухин* |
| 2 | … |  |  | |  |  |  |

1. **Роспись в листе ознакомления с локальным нормативным актом**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Лист ознакомления с должностной инструкцией Охранника №5 от 06.03.2016 | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | | |  | |  |
| № | ФИО | Дата | Подпись | | |  |  | |
| … |  |  |  | | |  |  | |
| 5 | *Мухин Александр Петрович* | *01.03.2019* | *Мухин* | | |  |  | |
| … |  |  |  | | |  |  | |
|  |  |  |  | | |  |  | |

1. **Роспись непосредственно в должностной инструкции**

Должностная инструкция специалиста внутреннего контроля

…

1. Ответственность работника.

…

Разработал: Начальник службы охраны *Мучнов* Мучнов А.А.

Ознакомлен: *Мухин Александр Петрович Мухин 01.03.2019*

1. **Роспись в трудовом договоре до его подписания**

Трудовой договор № 120

г. Москва 01.03.2019

….

5.7. Настоящий трудовой договор составлен в 2 (двух) экземплярах: один экземпляр хранится у Работодателя, другой - у Работника.

…

Ознакомлен(а) с локальными нормативными актами:

Правила внутреннего трудового распорядка от 03.03.2015;

Положение об оплате труда от 05.03.2015;

Должностная инструкция охранника от 06.03.2015;

…

*Мухин* Мухин А.П. 01.03.2019

**Пример приказа о приеме на работу**

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
| *Некоммерческая организация "Фонд правовой поддержки предпринимательства"*  *(НО "Фонд правовой поддержки предпринимательства")* | | по ОКПО | *12345678* |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | *32-п* | *01.03.2019* |

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Принять на работу** | с | *01.03.2019* |
|  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
| *Мухина Александра Петровича* | *0202* |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| в | *охранник* |
|  | (структурное подразделение) |
| *служба охраны* | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | |
|  | |
| *вахтовый метод работы* | |
| (условия приема на работу, характер работы) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) | *18 000* | руб. | *00* | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| надбавкой |  | руб. |  | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок | *три* | месяца(ев). |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от “ | *01* | ” | *марта* | 20 | *19* | г. № | *32-тд* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | *Директор* |  | *Пухов* |  | *В.А. Пухов* |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | *Мухин* | “ | *01* | ” | *марта* | 20 | *19* | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

**Заявление об оформлении трудовой книжки**

Директору

НО "Фонд правовой

поддержки предпринимательства"

Пухову В.А.

от Мухина А.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить мне новую трудовую книжку в связи с утерей трудовой книжки.

"01" марта 2019 г. *Мухин* Мухин А.П.

**Пример внесения записи в трудовую книжку**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  | Некоммерческая организация "Фонд правовой поддержки предпринимательства" |  |
| 26 | 01 | 03 | 2019 | Принят охранником в службу охраны | Приказ от 01.03.2019 N 32-п |
|  |  |  |  |  |  |

**Пример оформления в личной карточке сведений о работе**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 01.03.2019 | Служба охраны | Охранник | 18 000 | Приказ от 01.03.2019  N 32-п | *Мухин* |
|  |  |  |  |  |  |

**Пример обязательства о неразглашении**

Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну

Я, Мухин Александр Петрович,

работник НО "Фонд правовой поддержки предпринимательства", обязуюсь не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну Организации и клиентов Организации, ставшие мне известными в процессе работы у Работодателя в течение действия трудового договора, а также в течение 3-х лет по истечении срока действия настоящего договора.

Я предупрежден (а), о том, что в случае нарушения данного требования, я понесу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С Перечнем информации, составляющей коммерческую тайну Организации ознакомлен(а).

Для сохранения информации, составляющей коммерческую тайну Организации, обязуюсь:

- использовать только ту информацию, составляющую коммерческую тайну, которая необходима для выполнения моих трудовых обязанностей;

- знать, кому из сотрудников организации разрешено работать с информацией, составляющей коммерческую тайну, к которой они допущены, и в каком объеме эти сведения могут быть доведены до этих сотрудников;

- при составлении документов с информацией, составляющей коммерческую тайну, ограничиваться минимальной, действительно необходимой в документе информацией; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения;

- сдать документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, директору Организации или лицу, ответственному за хранение указанных документов в соответствии с приказом директора во время отпуска, командировки, при увольнении;

- незамедлительно сообщать об утрате, недостаче документов, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, своему непосредственному руководителю или директору Организации.

- по первому требованию директора предъявлять для проверки все числящиеся за мной носители информации, составляющей коммерческую тайну организации, предоставить устные или письменные объяснения в случае невозможности предъявить востребованный документ.

- сообщать директору обо всех попытках посторонних лиц или организаций получить информацию, составляющую коммерческую тайну.

Уведомлен (а), что мне запрещается:

- сообщать устно или письменно кому бы то ни было информацию, составляющую коммерческую тайну Общества, если это не вызвано выполнением трудовых обязанностей;

- использовать документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну организации, в корыстных целях в качестве конкурентного действия соперничающих юридических лиц;

- выполнять работу с документами, содержащими сведения, составляющими коммерческую тайну организации, на дому;

- выносить документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну организации, из помещений организации, снимать с них копии или производить выписки без письменного разрешения руководителя организации, а также осуществлять копирование информации, составляющую коммерческую тайну в электронном виде;

- вести служебные междугородные или международные переговоры по незащищенным каналам связи по вопросам, содержащим информацию, составляющую коммерческую тайну организации;

- использовать документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну организации, в целях раскрытия их в средствах массовой информации.

*Мухин* Мухин А.П.

(подпись) (расшифровка)

**Сообщение о заключении трудового договора с госслужащим**

Некоммерческая организация "Фонд правовой поддержки предпринимательства"

Исх. N 31 от 01.03.2019

Начальнику Управления по обеспечению

деятельности мировых судей г. Москвы

Агафоновой Галине Александровне

121099, Россия, Москва, ул. Новый Арбат, 36

О направлении сведений о заключении

трудового договора с бывшим государственным служащим

В соответствии с [ч. 3 ст. 64.1](consultantplus://offline/ref=8D986E4A45CDC5B44A58015B0B9DA3B4A0FE7B39B4C371B33D2B2FF09B8F160D1F70647E385A67D4H) ТК РФ и [ч. 4 ст. 12](consultantplus://offline/ref=8D986E4A45CDC5B44A58015B0B9DA3B4A0FF7D3BB5C171B33D2B2FF09B8F160D1F70647C63DCH) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю Вам о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной службы в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей г. Москвы.

Сведения о гражданине:

а) фамилия, имя, отчество: **Мухин Александр Петрович**;

б) число, месяц, год и место рождения гражданина: 02.03.1974 г.р., г. Ухта, Республики Коми;

в) должность, которая замещалась гражданином непосредственно перед увольнением с государственной службы: заведующий канцелярией в судебном участке;

г) наименование организации: Некоммерческая организация "Фонд правовой поддержки предпринимательства" (НО "Фонд правовой поддержки предпринимательства");

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу: приказ от 01.03.2019 г. № 32-п;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен: с 01.03.2019 г.; трудовой договор №120 от 01.03.2019 г.; договор заключен на неопределенный срок;

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии) **охранник, служба охраны**;

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином: охрана производственных объектов, контроль за посетителями объектов.

Директор *Пухов* Пухов А.В.

НО "Фонд правовой поддержки предпринимательства" М.П.

**Пример оформления сообщения о гражданине, подлежащем воинскому учету**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Угловой штамп организации |  | Военному комиссару (Руководителю) | Объединенного военного |
| (образовательного |  |  | (наименование |
| учреждения) |  | комиссариата Даниловского района г. Москвы | |
|  |  | военного комиссариата, органа местного самоуправления) | |

**Сведения  
о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии (поступлении)  
его на работу (в образовательное учреждение) или увольнении (отчислении)  
его с работы (из образовательного учреждения)**

Сообщаю, что гражданин Мухин Андрей Петрович,

(фамилия, имя, отчество)

подлежащий воинскому учету, воинское звание рядовой,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 19 | 74 | года рождения, ВУС № | 999000-А | , |
|  |  |  | (полное кодовое обозначение) |  |

проживающий по адресу: г. Москва, Ярославское шоссе, д.32, кв.57

принят (поступил), ~~уволен с работы~~

~~(отчислен из образовательного учреждения)~~

(ненужное зачеркнуть)

Некоммерческая организация "Фонд правовой поддержки предпринимательства", г. Москва, ул. Луговая, д. 145

(полное наименование организации, образовательного учреждения, юридический адрес

организации (образовательного учреждения))

на должность Охранник

по адресу: г. Москва, ул. Луговая, д. 145

(указывается фактический адрес местонахождения организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на основании приказа № | 32-п | от “ | 01 | ” | марта | 20 | 19 | г. |

Руководитель организации (образовательного учреждения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор |  |  |  | А. Пухов |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициал имени, фамилия) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за ВУР |  | (495) 9612428 |  | В.Хомиченко |
| (должность) |  | (телефон) |  | (инициал имени, фамилия) |

ДОГОВОР

о полной индивидуальной материальной ответственности кладовщика

г. Москва 25 февраля 2019 г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих НО "Фонд правовой поддержки предпринимательства", далее именуемый «Работодатель», в лице директора Анькина О.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Андреева Инна Андреевна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник, занимающий должность кладовщика хозяйственного отдела, принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенных ему организацией материальных ценностей, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям НО "Фонд правовой поддержки предпринимательства" и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать директору НО "Фонд правовой поддержки предпринимательства" обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

г) участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного НО "Фонд правовой поддержки предпринимательства"и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями НО "Фонд правовой поддержки предпринимательства".

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у администрации, а второй - у работника.

Работодатель: Работник:

*Анькин* / О.В. Анькин / Андреева / И.А. Андреева/

М.П. (при наличии)

**Договор**

**о полной коллективной (бригадной) материальной**

**ответственности**

Некоммерческая организация "Фонд правовой поддержки предпринимательства", далее именуемый «Работодатель» в лице

(наименование организации)

Директора Храпова Викторова Ивановича , действующего на основании

(фамилия, имя, отчество)

устава с одной стороны, и коллектив (бригады) работников

(устава, положения, доверенности)

подразделения «Склад МЦМ»

(наименование цеха, отдела, отделения, фермы, участка, иного подразделения)

именуемые в дальнейшем «Коллектив (бригада)», в лице руководителя Коллектива (бригадира)

заведующего складом Петрова Николая Семеновича

(фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)

заключили настоящий Договор о нижеследующем

I. Предмет Договора

Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для

хранения

(наименование вида работ)

а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору.

II. Общие положения

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу (бригаде).

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

2. Комплектование вновь создаваемого Коллектива (бригады) осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

3. Руководство Коллективом (бригадой) возлагается на руководителя Коллектива (бригадира).

Руководитель Коллектива (бригадир) назначается приказом (распоряжением) Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригадира) его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

4. При смене руководителя Коллектива (бригадира) или при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.

5. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

III. Права и обязанности Коллектива (бригады)  
и Работодателя

6. Коллектив (бригада) имеет право:

а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния, вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива (бригады), в том числе руководителя Коллектива (бригадира), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

7. Коллектив (бригада) обязан:

а) бережно относиться к вверенному Коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) своевременно ставить в известность Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

8. Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу (бригаде);

б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом (бригадой) сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

в) знакомить Коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

г) обеспечивать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;

е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

ж) рассматривать сообщения Коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

IV. Порядок ведения учета и отчетности

9. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляется в установленном порядке руководителем Коллектива (бригадиром).

10. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива (бригадира), при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).

11. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества подписываются руководителем Коллектива (бригадиром) и в порядке очередности одним из членов Коллектива (бригады).

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива (бригады).

V. Возмещение ущерба

12. Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом (бригадой) Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

13. Коллектив (бригада) и/или член Коллектива (бригады) освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива (бригады).

14. Определение размера ущерба, причиненного Коллективом (бригадой) Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

15. Настоящий Договор вступает в силу с 01 марта 2019 года и действует на весь период

работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.

16. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй - у руководителя Коллектива (бригадира).

17. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адреса сторон Договора: | | | Подписи сторон Договора: | | |
| Директор | Храпов Виктор Иванович |  | | *Храпов* |  |
| Руководитель Коллектива (бригадир) | Петров Николай Семенович |  | | *Петров* |  |
| Члены Коллектива (бригады) | Васильев Иван Сергеевич |  | | *Васильев* |  |
|  | Николин Сергей Николаевич |  | | *Николин* |  |
|  | Быков Андрей Иванович |  | | *Быков* |  |

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №** **5**

**г. Москва «27» мая 2020 г.**

**Некоммерческая организация «Фонд правовой поддержки предпринимательства» (НО «Фонд правовой поддержки предпринимательства»)**в лице директора Смирновой Ольги Васильевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и гражданка РФ **Петрова Людмила Сергеевна**, именуемая в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, заключили настоящий трудовой договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Работник принимается на работу на должность **менеджера.**

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основной.

1.3. Местом работы Работника является: **НО "Фонд правовой поддержки предпринимательства", адрес: 145902, г. Москва., ул. Тургенева, дом 7, пом. 11.**

1.4. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

1.5. Дата начала работы **«27» мая 2020 г.**

1.6. При приеме на работу Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью **3 (три) месяца.**

1.7.Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми (2-й класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда от «19» мая 2020 г.

1.8. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Работник имеет право на:**

2.1.1. Изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим трудовым договором.

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

2.1.7. Иные права, предоставленные ему законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, должностной инструкцией.

**2.2. Работник обязан:**

2.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, по вопросам противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиенических норм и правил.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.4. Бережно, правильно и по назначению относиться ко всему имуществу Работодателя. Не допускать порчи имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, за сохранность которого Работодатель несет ответственность) и других работников. Обеспечить сохранность вверенной ему документации.

2.2.5. Сообщать по требованию Работодателя полную и достоверную информацию, необходимую для ведения кадрового и иных видов учета, своевременно информировать Работодателя об изменении своих персональных данных.

2.2.6. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, необходимое обучение для выполнения соответствующей трудовой функции на условиях и в порядке, которые определены настоящим трудовым договором, соглашениями, ученическим договором, локально-нормативными актами Работодателя.

2.2.7. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя, ставшие известными Работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей, обеспечивать сохранность документов по личному составу, других архивных документов в течение установленных сроков хранения и защиту персональных данных работников Организации, а также принимать все меры для предотвращения несанкционированного разглашения таких сведений третьим лицам.

2.2.8. Работник не должен использовать информацию, которую Работодатель определяет как коммерческую тайну в локальных нормативных актах, для собственной выгоды или выгоды иного лица, или в ущерб Работодателю, его клиентам и (или) иным компаниям, связанным с Работодателем и (или) его (их) работниками, а также раскрывать указанную информацию любому лицу, за исключением лиц, указанных в локальных нормативных актах Работодателя.

2.2.9. Работник обязуется не выносить, не вывозить и не высылать по почте или средствами электронной связи из помещений предприятия Работодателя любые носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну Работодателя, а именно предметы, документы, досье, записи, информацию в электронной форме и т.п., если это не связано с исполнением им трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, и незамедлительно вернуть их, как только деловая необходимость в таких предметах, документах, досье, записях, информации и т.п. отпадет.

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

2.2.11. В случае увольнения без уважительных причин до истечения 1 (одного) года работы в организации после окончания обучения в целях повышения квалификации, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено соглашением об обучении.

2.2.12. Все имущественные права на любые объекты интеллектуальной собственности, являющиеся результатом трудовой деятельности Работника по настоящему трудовому договору или в связи с ним, в том числе, но, не ограничиваясь этим, все результаты интеллектуальной деятельности Работника, полученные им с использованием помещений, информации или иного имущества Работодателя, в том числе с использованием ноу-хау или иной коммерческой тайны Работодателя, принадлежат Работодателю с момента создания таких объектов.

2.2.13. Осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, должностной инструкцией.

**2.3. Работодатель вправе:**

2.3.1. Изменять и расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством РФ.

2.3.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя.

2.3.3. В случае необходимости применять к Работнику как меры поощрения, так и меры дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.3.4. Осуществлять контроль над надлежащим исполнением Работником своих должностных обязанностей, требований законодательства РФ и локальных нормативных актов Работодателя.

2.3.5. Направлять Работника на профессиональное обучение и переобучение без отрыва или с отрывом от работы.

2.3.6. Требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.3.7. Осуществлять иные права, предоставленные ему законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя.

**2.4. Работодатель обязан:**

2.4.1. Предоставить Работнику работу, предусмотренную настоящим трудовым договором.

2.4.2. Предоставить Работнику надлежащие условия для осуществления должностных обязанностей, обеспечить необходимым оборудованием и техническими средствами, справочным и информационным материалом.

2.4.3. Получить согласие на обработку персональных данных и обеспечить защиту персональных данных Работника.

2.4.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим трудовым договором.

2.4.5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочей недели – пятидневная продолжительностью 40 часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

Время начала работы – 09:00.

Время окончания работы – 18:00.

Время перерыва для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00 в течение 1 (одного) часа.

3.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней.

3.3. Отпуск за первый год работы предоставляется Работнику по истечении 6 (шести) месяцев со дня начала работы либо в иной срок, согласованный Сторонами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 (три) дня до его начала.

3.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам с согласия Работодателя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, срок которого определяется по соглашению сторон.

**4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере 35 000 (Тридцать пять тысяч) рублей в месяц до вычета налога на доходы физических лиц.

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 05-го числа и 20-го числа каждого месяца.

4.3. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату Работнику посредством перечисления на указанный Работником счет в банке.

4.4. Удержания из заработной платы Работника производятся только в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

4.5. Работнику могут выплачиваться премии, вознаграждения, персональные надбавки, оказываться материальная помощь в порядке и на условиях, установленных локальными нормативными актами Работодателя и не противоречащими требованиям Трудового кодекса РФ, иным нормативным правовым актам.

4.6. Оплата труда производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

**5. РАСТОРЖЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА**

5.1. Изменение условий настоящего Договора допускается в любое время по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Любые изменения или дополнения Договора должны быть оформлены письменно, в виде дополнительных соглашений, которые становятся неотъемлемой частью Договора.

5.2. Настоящий Договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю (в том числе возникший у Работодателя в результате возмещения ущерба, причиненного Работником третьим лицам), в случаях, прямо указанных в трудовом законодательстве, либо в случаях, когда ущерб возник в результате принятия Работником решений, выходящих за пределы его полномочий.

6.2. За дисциплинарные нарушения Работник несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Работодатель несет ответственность, предусмотренную законодательством, за невыполнение своих обязанностей, установленных настоящим Договором и действующим законодательством РФ.

6.4. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ при приеме на работу работники образовательной организации предоставляет работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Условия настоящего Договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.

7.2. В случае возникновения между Сторонами трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя. Если спор не будет урегулирован путем переговоров, он рассматривается в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3. В части условий, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

**8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель:**  **Некоммерческая организация "Фонд правовой поддержки предпринимательства"**  Адрес: 145902, г. Москва., ул. Тургенева, дом 7, пом. 11  ОГРН: 1175003009150  ИНН: 5067998311, КПП: 500701001  ОКПО  Р/с  к/с  БИК  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В. Смирнова /  М.П. | **Работник:**  **Петрова Людмила Сергеевна**  Адрес регистрации: г. Москва, ул. Радужная, дом 21, кв. 57  Паспортные данные: серия 4613 № 119927, выдан 05.09.2017 ТП №1 ОУФМС России по г. Москве, код подразделения 501-017  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Л.С. Петрова / |

*Экземпляр настоящего трудового договора получил(а)*

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

подпись расшифровка подписи дата

**Срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника**

«1.4. Настоящий трудовой договор является срочным и заключается согласно аб.2 ч.1 ст. 59 Трудового кодекса РФ на время исполнения обязанностей Ивановой Елены Ивановны, отсутствующей на период отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и прекращается при выходе на работу Ивановой Е.И.».

«1.4. Настоящий трудовой договор является срочным и заключается согласно ст. 59 Трудового кодекса РФ на время исполнения обязанностей Петрова Ивана Сергеевича, отсутствующего по невыясненной причине, лет и прекращается при выходе на работу Петрова И.С.».

**Срочный трудовой договор на время выполнения временных работ**

«1.4. Настоящий трудовой договор является срочным и заключается согласно абз.3 ч.1 ст. 59 Трудового кодекса РФ на время проведения рекламной кампании с целью продвижения на рынке товаров ООО «Стимул». Дата окончания срока трудового договора: 25.08.2018 г.».

**Срочный трудовой договор** **для выполнения сезонных работ**

«1.4. Настоящий трудовой договор является срочным и заключается согласно абз.4 ч.1 ст. 59 Трудового кодекса РФ для выполнения сезонных работ в сфере растениеводства (проведение посевной и уборочной кампаний 2018 года). Дата окончания срока трудового договора: 30.09.2018 г.».

**Срочный трудовой договор** **с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период**

«1.4. Настоящий трудовой договор является срочным и заключается согласно абз. 7 ч 1 ст. 59 Трудового кодекса РФ на период выполнения работы, являющейся целью создания организации (проведение предвыборной кампании Президента России 2018 г.)».

**Срочный трудовой договор** **с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы**

«1.3. Настоящий Договор является срочным трудовым договором. Настоящий Договор заключен на основании абз. 8 ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса РФ в связи с тем, что дата окончания работ не может быть определена конкретной датой. Работник принимается для выполнения работ Работодателем работ по договору № 56/78-53 от 11.12.2017 г.»

**Срочный трудовой договор** **с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы**

«1.4. Настоящий трудовой договор является срочным и заключается согласно абз.11 ч.1 ст. 59 Трудового кодекса РФ на период выполнения общественных работ по озеленению ул. Гончарова в г. Краснодаре по направлению Центра занятости Ленинского района г. Краснодара для участия в оплачиваемых общественных работах от 25.08.2018 № 1456/4321у/51».

**Срочный трудовой договор с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства**

«1.3. Настоящий Договор заключен на определенный срок (1 год) как с лицом, поступающим на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства, численность работников которых не превышает 35 человек (абз.2 ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса РФ).»

**Срочный трудовой договор с поступающими на работу пенсионерами и** **лицами, которым разрешена работа исключительно временного характера**

«1.3. Настоящий трудовой договор по соглашению между Работодателем и Работником заключается на определенный срок в соответствии с абз 3 ч. 2 ст. 59 ТК РФ как с поступающим на работу пенсионером по возрасту. Начало работы 03.08.2018 г. Окончание работы 02.08.2019 г. включительно.

**Срочный трудовой договор** **с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами**

«1.1. Настоящий Договор заключается на срок 3 (Три) года с 01 августа 2018 года по 31 июля 2021 года (обе даты включительно). Настоящий Договор заключен на определенный срок по соглашению сторон на основании аб. 8 ч.2 ст. 59 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) как с руководителем организации. В соответствии с частью первой статьи 275 ТК РФ, срок действия настоящего Договора определен на основании пункта 12.1 Устава Общества.»

«1.3. Настоящий Трудовой договор заключен на срок 30 дней года с 08.08.2018 по 07.08.2019 года включительно на основании абз. 8 ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса РФ как заключенный с главным бухгалтером организации.»

**Срочный трудовой договор** **с** **лицами, поступающими на работу по совместительству**

«1.2. Работа по настоящему Договору является для Работника работой по совместительству. Работник принимается на 0,5 ставки.

…….

1.6. Настоящий Договор заключается на срок 1 (один) год с 11 августа 2018 года по 10 августа 2019 года (обе даты включительно). Настоящий Договор заключен на определенный срок по соглашению сторон на основании абз.11 ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса РФ как с лицом, поступающими на работу по совместительству.

…….