

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

*Место заключения*

*Дата заключения г.*

*Наименование Стороны, именуемое(ый, ая) в дальнейшем "Организация", в лице Должность уполномоченного лица Ф.И.О подписанта, действующего(ей) на основании Основание полномочий подписанта, с одной стороны, и*

*Наименование Стороны, Дата рождения г. рождения, именуемый(ая) в дальнейшем "Руководитель", действующий(ая) как физическое лицо, с другой стороны,*

*вместе именуемые "Стороны", а индивидуально – "Сторона", заключили настоящий трудовой договор (далее по тексту – "Договор") о нижеследующем:*

## **1. Предмет договора**

1.1. "Руководитель" назначается на должность директора "Организации" на основании *Основание назначения Руководителя.*

1.2. В соответствии с условиями "Договора" "Руководитель" обязуется осуществлять руководство текущей деятельностью "Организации" в пределах своей компетенции, установленной "Должностной инструкцией" (Приложение №№ Приложения - *Должностная инструкция* к "Договору"), а "Организация" наделяет "Руководителя" полномочиями по руководству текущей деятельностью "Организации", за исключением решения вопросов, отнесенных к исключительной компетенции *Органы, либо лица.*

1.3. Работа по "Договору" является для "Руководителя" основным местом работы и видом занятости. Дополнительная работа по совместительству не допускается.

1.4. Условия труда на рабочем месте: *Условия труда на рабочем месте.*

## **2. Срок действия договора**

2.1. "Договор" вступает в силу с *Дата или событие* и заключен на срок *Срок действия договора* на основании *Причина заключения срочного договора.*

## **3. Права и обязанности сторон**

3.1. "Организация" обязуется:

3.1.1. Без достаточных к тому оснований не вмешиваться в деятельность "Руководителя", осуществляемую им в пределах своей компетенции.

3.1.2. Обеспечить "Руководителю" обычно принятые в деловой практике условия для выполнения им своих должностных обязанностей, предоставить необходимые средства, материалы и оборудование, необходимые ему для надлежащего исполнения условий "Договора".

## Настоящий договор разработан в Конструкторе договоров и бланков на портале 1С

3.1.3. Надлежащим образом в соответствии с условиями "Договора" осуществлять выплату заработной платы, вознаграждений, обеспечивать социальные гарантии на уровне, определенном "Договором".

3.1.4. В добровольном порядке компенсировать "Руководителю" его расходы, связанные с осуществлением им своих полномочий, а также вред здоровью и имуществу "Руководителя", нанесенный "Организацией".

3.2. "Руководитель" обязуется:

3.2.1. Осуществлять управление "Организацией" в рамках своей компетенции, добросовестно и разумно с целью извлечения "Организацией" прибыли из хозяйственной деятельности.

3.2.2. Исполнять положения устава "Организации", локальных нормативных актов "Организации", *Документы и/или решения* и "Договора".

3.2.3. Обеспечивать сохранность имущества "Организации".

3.2.4. Обеспечивать надлежащее ведение "Организацией" бухгалтерского учета.

3.2.5. Обеспечивать хранение "Организацией" документов в соответствии с уставом "Организации" и законодательством.

3.2.6. Обеспечивать безопасные и благоприятные условия труда работникам "Организации" в соответствии с требованиями законодательства в области охраны труда, трудового законодательства, локальных нормативных актов "Организации".

3.2.7. Организовать и обеспечивать работу "Организации" в области гражданской обороны.

3.2.8. Организовать и обеспечивать защиту "Организацией" секретной информации, составляющей государственную тайну.

3.2.9. Определять перечень сведений, являющихся служебной и/или коммерческой тайной "Организации", и обеспечивать сохранность указанных сведений.

3.2.10. Обеспечивать разработку и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками "Организации".

3.2.11. Представлять *Органы организации* "Организации" необходимую информацию, обеспечивать возможность осуществления деятельности указанными органами "Организации".

3.2.12. Осуществлять иные действия в рамках своей компетенции, предусмотренные законодательством, уставом и локальными нормативными актами "Организации".

3.3. "Организация" вправе:

3.3.1. Осуществлять контроль за надлежащим исполнением "Руководителем" требований законодательства, устава "Организации", локальных нормативных актов "Организации", *Документы*.

3.3.2. Поощрять "Руководителя" за добросовестный и эффективный труд.

3.3.3. Привлекать "Руководителя" к ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.3.4. Давать "Руководителю" обязательные для исполнения указания о направлениях (изменении направлений) финансово-хозяйственной деятельности "Организации".

3.3.5. Требовать от "Руководителя" добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей по "Договору".

3.4. "Руководитель" вправе:

3.4.1. Действовать без доверенности от имени "Организации", представлять её интересы перед всеми третьими лицами, в т.ч. органами государственной власти и управления, муниципальными органами, судебными и правоохранительными органами, организациями, предпринимателями и физическими лицами.

3.4.2. Заключать от имени "Организации" любые хозяйственные договоры (соглашения), подписывать векселя и иные обязательства "Организации" в пределах своей компетенции.

3.4.3. Распоряжаться имуществом "Организации", в т.ч. *Описание имущества*, принадлежащим (щих) "Организации" в пределах своей компетенции.

3.4.4. Принимать и увольнять работников "Организации", принимать к ним меры поощрения и налагать на них взыскания от имени "Организации".

3.4.5. Издавать приказы (распоряжения), давать устные и письменные указания, обязательные для исполнения работниками "Организации".

3.4.6. Выдавать доверенности от имени "Организации", передавать свои полномочия иным работникам "Организации".

3.4.7. Осуществлять иные действия и иметь другие права, необходимые для выполнения своих обязанностей руководителя "Организации" в соответствии с уставом "Организации" и законодательством.

## **4. Оплата труда руководителя**

4.1. "Руководителю" устанавливается должностной оклад в размере *Размер оклада* руб. (*Размер должностного оклада прописью*). Должностной оклад выплачивается "Руководителю" ежемесячно. Должностной оклад подлежит индексации в порядке, предусмотренном в "Организации".

4.2. "Руководителю" выплачивается дополнительное вознаграждение *Наименование дополнительного вознаграждения и его размер* руб. (*Наименование дополнительного вознаграждения и его размер прописью*), выплачиваемое в порядке, установленном в "Организации".

4.3. Ежегодно по результатам хозяйственной деятельности "Организации" в случае достижения им положительного финансового результата деятельности "Руководителю" выплачивается единовременное вознаграждение в размере *Размер ежегодного единовременного вознаграждения* руб. (*Размер ежегодного единовременного вознаграждения прописью*).

4.4. "Организация" вправе выплачивать "Руководителю" иные виды вознаграждения по решению *Органы, либо лица, принимающие решения о выплате иных видов вознаграждения*.

## **5. Возмещение расходов**

5.1. Все расходы, которые несет "Руководитель" в связи с осуществлением управления "Организацией", в т.ч. представительские расходы, подлежат полному безусловному незамедлительному возмещению "Организацией".

5.2. Отнесение расходов, к расходам, указанным в п. 5.1 "Договора", осуществляет сам "Руководитель".

## **6. Возмещение вреда**

6.1. Вред здоровью и/или имуществу, нанесенный "Руководителю" при исполнении им своих обязанностей по "Договору", подлежит возмещению "Организацией" в полном объеме.

## 7. Условия труда и отдыха руководителя

7.1. Режим рабочего времени "Руководителя" определяется целесообразностью для "Организации" и носит характер ненормированного рабочего дня.

7.2. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерывов для отдыха и питания определяется "Руководителем" самостоятельно, исходя из интересов "Организации".

7.3. "Организация" обеспечивает "Руководителю" обычно принятые в деловой практике условия труда для выполнения им своих должностных обязанностей.

7.4. "Организация" обеспечивает "Руководителя" мобильной телефонной связью за счет средств "Организации" без установления ограничений на ее использование.

7.5. "Организация" предоставляет "Руководителю" служебный автомобиль класса, обычно принятого в деловой практике, с водителем, работающим в условиях ненормированного рабочего времени.

7.6. "Руководителю" устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: *Продолжительность отпуска* календарных дней.

Ежегодный отпуск может быть предоставлен полностью или частично в любое время года по согласованию с *Органы, либо лица*.

7.7. По согласованию с *Органы, либо лица* "Руководителю" может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, при условии, что предоставление такого отпуска негативно не отразится на результатах деятельности "Организации".

## 8. Социальные гарантии

8.1. Наряду с обязательным страхованием, предусмотренным законодательством, "Руководитель" в течение срока действия "Договора" подлежит следующему страхованию за счет "Организации":

- страхование жизни и здоровья "Руководителя" на сумму не менее *Минимальный размер* руб. (*Минимальный размер прописью*).

8.2. В течение срока действия "Договора" "Организация" оплачивает лечение "Руководителя" и членов его семьи (в смысле семейного законодательства). Выбор вида, способа и места лечения определяется "Руководителем" на основе медицинских показаний.

8.3. Ежегодно "Организация" предоставляет (оплачивает по выбору "Руководителя") *Количество путевок, оплачиваемых организацией* путевки (путевок) на санаторно-курортное лечение. Выбор организации, осуществляющей санаторно-курортное лечение, осуществляется "Руководителем".

8.4. В случае освобождения "Руководителя" от должности по инициативе "Организации", по инициативе "Руководителя", а также по любым иным основаниям, не связанным с вынесением приговора суда за противоправные действия/бездействия "Руководителя" в отношении "Организации", за ним сохраняются социальные гарантии, установленные "Организацией" для работников "Организации", и ему выплачивается единовременное пособие в размере *Размер единовременного пособия* руб. (*Размер единовременного пособия в случае освобождения от должности прописью*).

## 9. Ответственность сторон

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по "Договору" "Стороны" несут ответственность в соответствии с "Договором" и законодательством.

9.2. Ущерб, нанесенный "Стороне" подлежит возмещению другой "Стороной" в полном объеме, если иное не предусмотрено законодательством или "Договором".

9.3. "Руководитель" несет ответственность перед "Организацией" за прямой ущерб, причиненный "Организации" его виновными действиями (бездействием), в т.ч. за разглашение служебной (коммерческой) тайны, если иные основания и размер ответственности не установлены законодательством.

9.4. При определении оснований и степени ответственности "Руководителя" принимаются во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

9.5. Исключается ответственность "Руководителя" за убытки, которые понесла "Организация" в результате нормального хозяйственного риска и/или форс-мажорных обстоятельств.

9.6. "Организация" несет ответственность перед "Руководителем" за неисполнение/ненадлежащее исполнение своих обязанностей по "Договору" в порядке, предусмотренным законодательством.

9.7. Обязанность по доказыванию вины "Стороны" лежит на другой "Стороне".

## 10. Основания расторжения договора

10.1. "Договор" может быть прекращен по истечении срока действия "Договора", по соглашению "Сторон", по инициативе "Руководителя", по инициативе "Организации", по обстоятельствам, не зависящим от воли "Сторон", в связи с нарушением правил заключения "Договора", если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

10.2. Прекращение действия "Договора" по любому из оснований, указанных в п. 10.1 "Договора" оформляется решением *Органы, либо лица*.

10.3. По инициативе "Организации" "Договор" может быть расторгнут досрочно в случае:

- ликвидации или реорганизации "Организации";
- признания "Организации" несостоятельной (банкротом);
- неисполнения или ненадлежащего исполнения "Руководителем" требований устава "Организации", решений *Органы, либо лица*, систематическое нарушение условий "Договора";

- невыхода на работу в течение более *Срок невыхода на работу* календарных месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании. В случае утраты трудоспособности в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

- совершение действий, повлекших причинение убытков "Организации", за исключением случаев обычного хозяйственного риска.

10.4. Если расторжение "Договора" производится по основаниям, установленным в п. 10.3 "Договора" в трудовой книжке "Руководителя" указывается следующее основание увольнения: "По инициативе работодателя".

10.5.Если расторжение "Договора" производится по основаниям, предусмотренным в "Договоре", но не установленным законодательством, в трудовой книжке "Руководителя" в качестве основания увольнения указывается "Соглашение сторон".

10.6."Договор" подлежит прекращению при вступлении в законную силу приговора суда, которым "Руководитель" осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения прежней работы.

10.7.Не допускается расторжение "Договора" по инициативе "Организации" в период временной нетрудоспособности "Руководителя" и в период пребывания его в ежегодном отпуске, за исключением случая полной ликвидации "Организации".

10.8.При прекращении "Договора" по инициативе "Руководителя" "Руководитель" обязан письменно уведомить *Органы, либо лица* о предстоящем расторжении "Договора" не менее чем за *Срок уведомления* календарных дней.

10.9.При прекращении "Договора" по инициативе "Руководителя" в трудовой книжке "Руководителя" указывается следующее основание увольнения: "По инициативе работника".

10.10.По инициативе "Руководителя" "Договор" может быть расторгнут досрочно в случае:

- болезни или инвалидности "Руководителя", препятствующих выполнению им своих обязанностей по "Договору";
- неоднократное или длящееся нарушение "Организацией" своих обязательств по "Договору";
- наличия других оснований, признаваемых "Сторонами" уважительными.

## **11. Заключительные положения**

11.1."Договор" составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах на русском языке по одному для каждой из "Сторон".

11.2.Текст "Договора" содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательством или соглашением "Сторон".

11.3.Условия "Договора" могут быть изменены по взаимному соглашению "Сторон", за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Любые изменения условий "Договора" оформляются в виде подписанного "Сторонами" дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью "Договора".

11.4.Все споры из "Договора" разрешаются в соответствии с законодательством.

## **12. Список приложений**

12.1.Приложение №№ *Приложения - Должностная инструкция* – "Должностная инструкция".

## **13. Адреса и реквизиты сторон**

"Организация": юридический адрес - *Юридический адрес*; почтовый адрес - *Почтовый адрес*; тел. - *Телефон*; факс - *Факс*; e-mail - *E-mail*; ИНН - *ИНН*; КПП - *КПП*; ОГРН - *ОГРН*; р/с - *Расчетный счет в Банк к/с Корреспондентский счет*; БИК *БИК*.

"Руководитель": место регистрации - *Место регистрации*; почтовый адрес - *Почтовый адрес*; тел. - *Телефон*; e-mail - *E-mail*; ИНН - *ИНН*; паспорт: *Серия/Номер* выдан *Дата выдачи* *Наименование органа*, код подразделения *Код подразделения*.

## 14. Подписи сторон

14.1. От имени "Организации" \_\_\_\_\_ *Фамилия и инициалы.*

14.2. "Руководитель" \_\_\_\_\_ *Фамилия и инициалы.*