

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**с инженером материально-технического снабжения**

г. Ульяновск

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Общество с ограниченной ответственностью «XXXXXX», именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице Директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин РФ Иванов Иван Иванович, \_\_\_\_\_ г.р., именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности инженера материально-технического снабжения, 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: \_\_\_\_\_.

1.4. Работник подчиняется непосредственно заместителю директора.

1.5. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 (Три) месяца с момента начала работы, указанного в п. 2.1 настоящего договора

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 в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

2.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2012 г.

2.2. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

2.3. Основанием для заключения трудового договора является собственноручное заявление Иванова Ивана Ивановича.

### **3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА**

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

3.2. Работодателем могут устанавливаться стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат при необходимости будут определяться в Положении о премировании работников, с которым Работник должен быть ознакомлен.

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. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.7. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя и/или путем перечисления на счет Работника в банке каждые две недели в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

### **4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.2. Время начала работы: 8 часов 00 минут.

Время окончания работы: 17 часов 00 минут.

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

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 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 ООО «xxxx».

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

5.1. Должностные обязанности Работника:

5.1.1. Добросовестно исполнять следующие обязанности:

- Руководить работой по оперативному регулированию с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, хода производства, обеспечению ритмичного выпуска продукции в соответствии с планом производства и договорами поставок.

- Осуществлять руководство разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции по предприятию и его подразделениям, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и внедрением нормативов для оперативно-производственного планирования.

- Организовывать оперативный контроль за ходом производства, за обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т.п., а также за осуществлением подготовки производства новых видов изделий.

- Обеспечивать ежедневный оперативный учет хода производства, выполнения суточных заданий выпуска готовой продукции по количеству и номенклатуре изделий, контроль за состоянием и комплектностью незавершенного производства, соблюдением установленных норм заделов на складах и рабочих местах, за рациональностью использования транспортных средств и своевременностью выполнения погрузочно-разгрузочных работ.

- Координировать работу подразделений предприятия, принимает меры по обеспечению ритмичности выполнения календарных планов производства, предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса.
- Обеспечивать своевременное оформление, учет и регулирование выполнения заказов по кооперации и межцеховых услуг.
- Контролировать выполнение взаимных требований и претензий подразделений предприятия, анализирует результаты их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.
- Проводить работу по выявлению и освоению технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда.
- Руководить работой производственных складов, обеспечивает участие отдела в проведении инвентаризации незавершенного производства.
- Организовывать разработку мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета производства и механизации диспетчерской службы, внедрение современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- Осуществлять методическое руководство работой производственно-диспетчерских подразделений предприятия, руководить работниками отдела.

5.2. Должностной инструкцией может быть предусмотрен более полный (конкретизированный) перечень должностных обязанностей, подлежащих исполнению Работником. В случае подписания должностной инструкции она является приложением к настоящему договору.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### 6.1. Работодатель вправе:

изменять и расторгать договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;

поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;

с согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника;

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

принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии);

предоставлять Работнику работу, обусловленную договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, канцелярскими принадлежностями, оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, в том числе правовой системой «Консультант – Плюс»;

обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ, коллективным договором (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ;

предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работником представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах;

обеспечивать бытовые и социальные нужды Работника, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном Законодательством;

возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА**

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

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. 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.

8.2. 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.

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

8.4. Каждая из сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

## **9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОТНИКОМ ЛИЧНОГО ИМУЩЕСТВА**

### **В СЛУЖЕБНЫХ ЦЕЛЯХ**

9.1. Работник имеет право в случае необходимости либо по согласованию с Работодателем использовать личное имущество в служебных целях (для выполнения своей трудовой функции и/или отдельных поручений Работодателя). За такое использование личного имущества Работодатель обязан выплачивать Работнику денежную компенсацию.

9.2. В случае возникновения необходимости регулярного использования личного имущества между сторонами договора заключается соглашение об использовании Работником личного имущества в служебных целях, где указываются характеристики соответствующего имущества, порядок его использования, размер и порядок выплаты компенсации за использование, а также права сторон договора в отношении такого имущества.

9.3. В случае если использование имущества Работника в служебных целях осуществляется нерегулярно, указанная в п. 9.1. компенсация выплачивается на основании документов и иных свидетельств, подтверждающих служебное использование такого имущества.

## **10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

10.1. Основанием 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 в случаях, установленных законодательством.

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 договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его заключения сторонами. Все изменения и дополнения к договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

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

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено 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.

11.6. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## 12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

12.1. Работодатель: Общество с ограниченной ответственностью «xxxxxx»

Адрес:

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Р/с в Ульяновском отделении №8588 г. Ульяновск, ОАО «Сбербанк России»

12.2. Работник: Иванов Иван Иванович, \_\_\_\_\_ г.р.,  
паспорт: \_\_\_\_\_ г., зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_.

## ПОДПИСИ СТОРОН

**Работодатель:**

**Работник:**

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

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

М.П.

Экземпляр получен и подписан Работником " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Подпись Работника: \_\_\_\_\_