Трудовой договор

с несовершеннолетним работником

(образец заполнения)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

|  |  |
| --- | --- |
| 27.01.2023 | N 10/23-тд |

Москва

Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона"), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице генерального директора Воробьева Сергея Федоровича, действующего на основании Устава, с одной стороны и

Сидорина Екатерина Андреевна, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона") (местонахождение - Москва) в отдел делопроизводства на должность помощника делопроизводителя.

1.2. Рабочее место Работника располагается в помещении отдела делопроизводства.

1.3. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются оптимальными (1 класс) (по результатам специальной оценки условий труда от 18.01.2019).

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной.

1.5. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.6. Дата начала работы (дата, когда работник приступает к работе) - 27.01.2023.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

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

2.1.6. Отдых, т.е. соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

2.1.7. Обязательное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ на период действия настоящего трудового договора.

2.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&date=10.01.2024) РФ, иными федеральными законами.

2.1.9. Работник имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию по должности помощника делопроизводителя, закрепленную в должностной инструкции (Приложение N 1), которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.

2.2.4. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления своей трудовой функции.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

2.2.7. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

2.2.8. Представить Работодателю в течение трех рабочих дней документ, подтверждающий успешное завершение обучения (диплом, свидетельство, др.), если оно проводилось за счет средств Работодателя. Отработать по полученной специальности в течение двух лет после завершения обучения, если оно проводилось за счет средств Работодателя. В случае увольнения до истечения двухлетнего срока с момента получения образования Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, пропорционально фактически не отработанному после завершения обучения времени.

2.2.9. Исполнять иные обязанности, не предусмотренные настоящим трудовым договором, но вытекающие из существа и цели деятельности структурного подразделения для достижения максимального эффекта.

2.3. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&date=10.01.2024) РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, требований охраны труда, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных Положением о премировании и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Осуществлять добровольное медицинское страхование Работника в порядке и в размерах, определяемых приказами (распоряжениями) Работодателя и (или) Политикой о социальных льготах для работников, утвержденной соответствующими органами управления Работодателя.

3.1.5. Контролировать выполнение Работником его трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.6. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником его трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&date=10.01.2024) РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.6. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.7. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.9. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&date=10.01.2024) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.10. Формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работника и представлять их в СФР в соответствии с законодательством РФ.

3.2.11. Предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период его работы у Работодателя в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством РФ.

3.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 35 часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- рабочая неделя - пятидневная, с понедельника по пятницу включительно, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы - 7 часов, с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- перерыв для отдыха и питания - 30 минут, с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

5. Условия оплаты труда

5.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда состоит из должностного оклада.

5.2. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени, исходя из оклада 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей в месяц.

5.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5 числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.4. Выплата заработной платы производится путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Заявление передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

5.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные [ст. 192](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&date=10.01.2024&dst=101183&field=134) ТК РФ.

6.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&date=10.01.2024) РФ и иными федеральными законами.

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&date=10.01.2024) РФ), которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&date=10.01.2024) РФ.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&date=10.01.2024) РФ и иными федеральными законами.

7.2.1. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&date=10.01.2024) РФ, иных федеральных законов.

8. Заключительные положения

8.1. Спор или разногласие между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

8.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Работника.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Локальные нормативные документы | Подпись работника | Дата ознакомления |
| Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Приказом от 23.11.2020 N 11) | Сидорина | 27.01.2023 |
| Положение о защите персональных данных работников (утв. Приказом от 23.11.2020 N 12) | Сидорина | 27.01.2023 |
| Положение об оплате труда (утв. Приказом от 23.11.2020 N 13) | Сидорина | 27.01.2023 |
| Положение о премировании (утв. Приказом от 23.11.2020 N 14) | Сидорина | 27.01.2023 |
| Должностная инструкция помощника делопроизводителя (утв. 12.12.2019 N 17) | Сидорина | 27.01.2023 |

Работодатель: Работник:

Общество с ограниченной Сидорина Екатерина Андреевна

ответственностью "Верона" паспорт: 4619 N 445566

(ООО "Верона") выдан 25.02.2021

Адрес (место нахождения): Отделом УФМС России по

111222, Москва, ул. Вавилова, Московской обл. в Балашихинском

д. 1 районе

ИНН 1100001111 Код подразделения: 001-002

 Место жительства: Московская область,

 г. Балашиха, ул. Красная, д. 5

Генеральный директор

*Воробьев* С.Ф. Воробьев *Сидорина* Е.А. Сидорина

*27.01.2023 27.01.2023*

Экземпляр трудового договора и приложения N 1 получил: *Сидорина 27.01.2023*