

Общество с ограниченной ответственностью "Людмила"
ООО "Людмила"

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

03.12.2018 № 53/2018

г. Москва

Общество с ограниченной ответственностью "Людмила", именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице генерального директора Назарова Дмитрия Валерьевича, действующего на основании устава, с одной стороны, и Панкратов Юрий Иванович, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей по должности продавца.
- 1.2. Настоящий Договор регулирует трудовые и непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.
- 1.3. Работа по настоящему Договору является для Работника работой по совместительству.
- 1.4. Местом работы Работника является ООО "Людмила".
- 1.5. В целях проверки соответствия занимаемой должности Работнику устанавливается испытание продолжительностью три месяца.
- 1.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 1.7. В период испытания настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон с предупреждением другой Стороны за три дня до расторжения настоящего Договора.
- 1.8. Условия труда на рабочем месте Работника – допустимые (2 класс).

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 2.1. Работник обязуется приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с 3 декабря 2018 г.
- 2.2. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

- 3.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, Работнику устанавливается зарплата, включающая в себя:
 - 3.1.1. Должностной оклад в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей в месяц (что

составляет 50% должностного оклада 40 000 (Сорок тысяч) рублей в месяц, установленного штатным расписанием Работодателя для продавца с полной нормой рабочего времени).

3.1.2. Компенсационные выплаты, которые начисляются и выплачиваются Работнику в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда работников.

3.1.3. Стимулирующие выплаты (квартальные, годовые и единовременные премии), которые начисляются и выплачиваются Работнику в порядке и на условиях, установленных Положением о премировании работников.

3.2. Зарплата выплачивается Работнику в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) – 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.

Аванс выплачивается с учетом фактически отработанного времени, но не менее 1000 (Одной тысячи) рублей.

Зарплата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя. По заявлению Работника допускается выплата зарплаты в безналичной форме путем ее перечисления на указанный Работником банковский счет.

3.3. Из зарплаты Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ РАБОТНИКА

4.1. Работник выполняет следующие трудовые обязанности:

- обслуживает покупателей, создает для них необходимые условия подбора заинтересовавших товаров и ознакомления с ними;
- информирует непосредственного руководителя (а в необходимых случаях – генерального директора ООО "Людмила") об имеющихся недостатках в обслуживании покупателей и принимаемых мерах по исправлению этих недостатков;
- ведет подсчет стоимости покупки, выдает кассовый чек покупателю;
- получает товар со склада;
- ведет полную предпродажную подготовку товаров (распаковку, проверку наименования, количества, комплектности, сортности, цены, соответствия маркировки, качества по органолептическим признакам);
- сообщает непосредственному руководителю (а в необходимых случаях – генеральному директору ООО "Людмила") о случаях обнаружения товаров, не соответствующих требованиям предпродажной подготовки;
- размещает товар (на витрине, складе) по видам;
- контролирует надлежащее состояние торгового оборудования;
- составляет товарные отчеты, акты на брак, недостачу, пересортицу товаров и приемо-сдаточные акты (при передаче товаров);
- принимает участие в проведении инвентаризации;
- участвует в разрешении спорных вопросов с покупателями в отсутствие представителей администрации;
- обеспечивает чистоту и порядок на рабочем месте;

– другие трудовые обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией № 1-ДИ от 02.11.2016.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается рабочая неделя продолжительностью пять дней с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Ежедневная продолжительность работы Работника составляет четыре часа.

5.3. Ежедневная продолжительность работы Работника составляет 20 часов.

5.4. Начало работы – в 9.00, окончание работы – в 14.00.

5.5. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, с 12.00 до 13.00. Перерыв не включается в рабочее время и используется Работником по своему усмотрению.

5.6. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Работнику одновременно с отпуском по основной работе. Если Работник на работе по совместительству не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется ему авансом. Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника по основному месту работы больше, чем 28 календарных дней, то Работодатель предоставляет Работнику отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Работник обязан в письменной форме известить Работодателя о времени предоставления ему по основному месту работы ежегодного основного и (или) дополнительного оплачиваемого отпуска. Для этого Работник не позднее чем за две недели до начала ежегодного основного и (или) дополнительного оплачиваемого отпуска по его основному месту работы направляет Работодателю заявление с просьбой предоставить ему ежегодный основной и (или) дополнительный оплачиваемый отпуск по совместительству. В заявлении Работник должен указать следующие сведения:

– дату начала и дату окончания ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы;

– продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, исчисленную в календарных днях.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность указанного отпуска определяется по соглашению Сторон.

5.8. Работник может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочным работам в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право:

6.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.

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

работы.

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

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

6.1.5. Работник имеет иные права, установленные действующим законодательством РФ и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Договором, Должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Работодателя, с которыми он был ознакомлен под подпись.

6.2.2. Добросовестно и своевременно исполнять приказы, распоряжения, указания, поручения генерального директора ООО "Людмила", выполнять установленные нормы труда, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, принятые у Работодателя, с которыми он был ознакомлен под подпись.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.2.5. Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, инструменты, документы, материалы.

6.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, с которыми он был ознакомлен под подпись.

6.2.7. Незамедлительно сообщать генеральному директору ООО "Людмила" и своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.2.8. Перечень иных трудовых обязанностей Работника определяется действующим законодательством, Должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под подпись.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

7.1.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных настоящим Договором, Должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения положений действующих в

организации локальных нормативных актов, с которыми Работник был ознакомлен под подпись.

7.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.1.4. Принимать в установленном законодательством порядке локальные нормативные акты.

7.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать законодательство РФ, локальные нормативные акты Работодателя, условия настоящего Договора.

7.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Договором.

7.2.3. Обеспечивать Работника рабочим местом, оборудованием, инструментами, документацией, справочными и информационными материалами и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

7.2.4. Обеспечивать безопасность выполнения Работником работы и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.5. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Работнику зарплату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Договором.

7.2.6. Обрабатывать персональные данные Работника и обеспечивать их защиту в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

7.2.7. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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

7.2.9. Страховать Работника по обязательному социальному страхованию в порядке, установленном федеральными законами РФ.

7.2.10. Исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и настоящим Договором.

8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

8.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию (обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. Работник имеет право на дополнительное страхование (добровольное

медицинское страхование) на условиях и в порядке, установленных Положением о социальном пакете работников.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. На период действия настоящего Договора на Работника распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя и соглашениями Сторон.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих трудовых обязанностей без уважительных причин, нарушения трудового законодательства, положений действующих у Работодателя локальных нормативных актов, с которыми Работник был ознакомлен под подпись, а также причинения Работодателю материального ущерба Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

10.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения вреда третьим лицам, причиненного по вине Работника.

10.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Основаниями для прекращения настоящего Договора являются:

11.1.1. Соглашение Сторон.

11.1.2. Расторжение настоящего Договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан письменно предупредить об этом 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.

11.1.3. Расторжение настоящего Договора по инициативе Работодателя (в случаях и порядке, которые предусмотрены действующим трудовым законодательством РФ).

11.1.4. Прекращение настоящего Договора в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме должен предупредить Работника не менее чем за две недели до прекращения настоящего Договора.

11.1.5. Иные основания, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

11.2. Днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением предусмотренных законом случаев.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются двусторонними письменными соглашениями Сторон.

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

12.3. В случае возникновения между Сторонами спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между Работодателем и Работником. Если спор между Сторонами не будет урегулирован путем переговоров, он разрешается в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Работодателя.

До подписания настоящего Договора Работник под подпись ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

Наименование и реквизиты локального нормативного акта	Дата ознакомления	Подпись Работника
Правила внутреннего трудового распорядка № 1 от 01.02.2013	03.12.2018	
Должностная инструкция № 1-ДИ от 02.11.2016	03.12.2018	

Реквизиты Сторон:

Работодатель:
Общество с ограниченной ответственностью "Людмила"
Юридический адрес: 101000, г. Москва, ул. Трофимова, д. 3
ИНН/КПП 7701148778/770105001
Р/с 40702810200000000005 в АКБ "Альфа"
К/с 30101810600000000858
БИК 044525858
Тел.: 8 (495) 123 44 66
Факс: 8(800)2005545
e-mail: info@ld.ru

Работник:
Панкратов Юрий Иванович
Паспорт: серия 46 10 № 106610
выдан Отделением по району Тропарево-Никулино ОУФМС России по г. Москве 29.09.2015
Адрес: 119605, г. Москва, ул. Бакинских Комиссаров, д. 34, к.1, кв. 232

Подписи Сторон:

Работодатель:

Генеральный
директор

_____ Д.В.Назаров
М.П.

Работник:

_____ Ю.И.
Панкратов

Экземпляр Договора на руки получил:

03.12.2018 _____ Ю.И. Панкратов