

## Соглашение о заработной плате

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года.

Открытое акционерное общество «\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Работник» с другой стороны, заключили настоящее трудовое соглашение с работником о заработной плате, далее – «Договор», о нижеследующем:

### 1. Предмет трудового договора

- 1.1. Работодатель поручает, а работник принимает на себя обязательства выполнять работу в должности юрисконсульта.
- 1.2. Срок действия трудового договора
  - 1.2.1. Начало - «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года.
  - 1.2.2. Окончание - «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года.
- 1.3. По соглашению сторон, трудовой договор является срочным.
- 1.4. Испытательный срок: 3 (три) месяца.
- 1.5. Работа по данному срочному трудовому договору является основным местом работы Работника.

### 2. Права и обязательства сторон

- 2.1. Работник имеет право на:
  - 2.1.1. заключение, изменение и расторжение Договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами;
  - 2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим срочным трудовым договором;
  - 2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
  - 2.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников.
  - 2.1.5. Другие права Работника определяются законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами.
- 2.2. Работодатель имеет право:
  - 2.2.1. Заключать, изменять и расторгать срочный трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами.
  - 2.2.2. Поощрять Работника за добросовестный труд.
  - 2.2.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения законодательства РФ, подзаконных актов, локальных нормативных актов.
  - 2.2.4. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.
  - 2.2.5. За ненадлежащее выполнение Работником своих обязанностей применять к нему следующие меры воздействия:
    - 2.2.5.1. замечание;
    - 2.2.5.2. выговор;
    - 2.2.5.3. увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим срочным трудовым договором.
  - 2.2.6. Другие права Работодателя определяются законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами.
- 2.3. Обязательства Работодателя:

2.3.1. Предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции.

2.3.2. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.3. Информировать Работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существенном риске повреждения здоровья, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

2.3.4. Создавать Работнику необходимые условия для успешного выполнения принятых им обязательств.

2.3.5. Обеспечивать своевременную выплату Работнику заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат в денежной форме.

2.3.6. Обеспечивать необходимый квалификационный уровень Работника, повышение квалификации и переподготовку кадров с учетом перспектив развития предприятия.

2.3.7. Обеспечить Работнику условия труда, предусмотренные законодательством РФ, необходимые для эффективной работы.

2.3.7. Осуществлять обязательное социальное страхование и социальное обеспечение Работника в соответствии с законодательством РФ.

#### 2.4. Обязательства Работника:

2.4.1. Приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного в п. 1.1. настоящего срочного трудового договора.

2.4.2. Выполнять работу, порученную ему в соответствии с требованием Договора, качественно и в срок.

2.4.3. Своевременно оповещать администрацию Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную срочным трудовым договором работу.

2.4.4. Соблюдать законодательство РФ, Устав предприятия, правила внутреннего распорядка, индивидуальный план работы, производственную и технологическую дисциплину, правила техники безопасности и другие локальные нормативные акты.

2.4.5. Не разглашать сведения о Работодателе, ставшие известными Работнику в связи с выполнением своей трудовой функцией и являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

2.4.6. Обеспечивать высокую эффективность выполняемой работы.

2.4.7. Систематически повышать уровень своей квалификации.

2.4.8. Заключить договор о полной материальной ответственности за вверенные Работодателем товарные, материальные, денежные и иные ценности.

#### 2.5. Должностные обязанности Работника:

2.5.1. Обеспечение контроля за внешней и внутренней безопасностью деятельности предприятия.

2.5.2. Предотвращение или максимальное снижение потерь предприятия. Организация перемещения и инкассацию наличных денежных средств.

2.5.3. Проверка принимаемых на работу лиц с точки зрения их возможной связи с криминальными структурами и конкурентами.

2.5.4. Проверка сотрудников компании с точки зрения их возможной связи с криминальными структурами или конкурентами, обеспечивая при этом необходимую конфиденциальность.

2.5.5. Организация проверки всех организаций, с которыми впервые намечается работа с предоставлением товарного кредита.

2.5.6. Контроль и анализ состояния товарных кредитов и платежеспособности организаций, получающих продукцию в товарный кредит.

2.5.7. Информирование генерального директора и руководителя соответствующего отдела об изменениях в положениях организаций – потребителей компании, которые могут привести к материальным положениям со стороны компании.

2.5.8. Проверка иных организаций и физических лиц по представлению генерального директора.

2.5.8. Участие в полных инвентаризациях компании.

2.5.9. Контроль за всеми этапами работы с оплатой отгрузки наличными денежными средствами с точки зрения безопасности данного процесса.

2.5.10. Информирование генерального директора о ситуациях, которые могут привести к материальным потерям компании. В случае возникновения ситуаций, которые могут привести к крупным материальным потерям или ставят под угрозу жизнь и здоровье сотрудников, немедленно извещать так же службу экономической безопасности.

2.5.11. Осуществление мероприятий с целью обеспечения интересов компании в регионе по поручению службы экономической безопасности, согласовывая при этом свои действия с генеральным директором.

2.5.12. При возникновении подозрений о наличии злоупотреблений со стороны руководства компании, ставить вопрос о переводе компании в разряд проблемных с точки зрения безопасности. Перевод компании в разряд проблемных может быть проведен на срок подготовки и проведения проверки (аудита) и подведения его итогов, но не более, чем на месяц.

2.5.13. Осуществление еженедельного планирования своей работы, согласовывая план с начальником СЭБ или его заместителем в полном объеме и генеральным директором компании в части, касающейся регулярной работы компании. Предоставление ежедневных отчетов в СЭБ и генеральному директору в объеме, соответствующему планированию по форме, утвержденной СЭБ.

2.5.14. Выезд в отдел, в котором возникла чрезвычайная ситуация, связанная с возможными материальными потерями фирмы или безопасностью его сотрудников. Предпринимать срочные и профессиональные действия, сводящие к минимуму возможные материальные потери компании и обеспечивающие безопасность сотрудников компании. Защита интересов компании во внешних организациях по поручению службы экономической безопасности и генерального директора компании (при согласовании с СЭБ).

2.5.15. Обеспечение при общении с сотрудниками и клиентами компании общепринятых нормы этики, не допускать при осуществлении действий, связанных с выполнением служебных обязанностей, нарушений корпоративных норм общения. При решении любых вопросов стремиться к конструктивному сотрудничеству с генеральным директором и отдельных служб и отделов, способствовать созданию и развитию позитивного корпоративного духа компании.

2.5.16. Принимать участие в любых мероприятиях, проводящихся для сотрудников компании.

2.5.17. В случае возникновения спорных ситуаций с генеральным директором или сотрудниками компании принимать все меры к скорейшему разрешению спорной ситуации внутри компании. В случае невозможности решения внутри компании, передавать вопрос для согласований и решений руководителя СЭБ.

2.5.18. Информировать генерального директора и руководителей отделов о выявленных фактах неправильных действий их подчиненных для своевременного принятия мер воздействия.

2.5.19. Знать принятые в фирме правила документооборота, отчетность, программные продукты, производственный цикл.

2.5.20. Знакомиться с распоряжениями, приказами, информационными сообщениями, издаваемыми руководством компании.

2.5.21. Осуществлять иные действия по поручению СЭБ, не противоречащие Российскому законодательству и вышеперечисленным пунктам должностной инструкции.

## 2.6. Должностные права Работника:

2.6.1. Имеет право вносить предложения по организации внеплановых проверок и аудита компании в случае подозрений в неправомерных действиях руководства компании или наличия злоупотреблений в компании.

2.6.2. Выступать от имени компании по получению полномочий от генерального директора в решении возникающих в процессе работы вопросов в соответствующих контролирурующих органах.

2.6.3. Принимать участие во всех собраниях компании или отдельных подразделений в случае необходимости доведения до сотрудников компании информации, которая непосредственно связана с обеспечением безопасности бизнеса.

2.6.4. Вносить предложения по внесению изменений в существующий порядок работы с клиентами, хранения, перемещения и передачи материальных ценностей в целях увеличения безопасности данных процессов.

2.6.5. Проводить опрос сотрудников компании о порядке работы с клиентами, хранения, перемещения и передачи материальных ценностей с целью выявления возможных проблем в безопасности осуществления данных процессов.

2.6.6. Контролировать любые этапы перемещения и передачи денежных средств внутри компании и контрагентами компании с целью выявления возможных злоупотреблений, обеспечивая при этом в необходимых случаях конфиденциальность и корректность, достаточную для сохранения существующих выгодных партнерских отношений. Проводить выборочные инвентаризации материальных ценностей, соблюдая при этом принятые правила, способствующие корректности результатов и предотвращающие материальные потери фирмы.

2.6.7. Пользоваться услугами отделов, управлений, служб компании в соответствии с их функциональными задачами, а так же услугами организаций, с которыми у компании имеется договор о сотрудничестве.

2.6.8. Ставить вопрос о приобретении необходимого для осуществления должностных обязанностей оборудования, программного обеспечения, проведения иных расходов, связанных с профессиональной деятельностью.

2.6.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции. Требовать от генерального директора оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и прав, представленных.

2.6.10. Выносить на рассмотрение руководства компании предложения по повышению эффективности работы компании, совершенствованию методов работы и недостатки в деятельности структурных подразделения.

2.6.11. Участвовать в установленном порядке в решении вопросов о подборе кадров, их поощрении за успешную работу, а так же о наложении дисциплинарных взысканий. Вносить предложения генеральному директору по штатному расписанию и персональному кадровому составу ТСК.

2.6.12. Вносить предложения генеральному директору по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

### **3. Оплата труда и социальные гарантии**

3.1. Работодатель своевременно выплачивает Работнику оклад, соответствующий штатному расписанию в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ тысяч) рублей.

3.2. Работнику выплачиваются надбавки и доплаты, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами.

3.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

3.4. В период действия настоящего срочного трудового договора Работник пользуется, всеми видами государственного социального страхования, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.5. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников Общества действующим законодательством РФ.

### **4. Условия труда и отдыха**

4.1. Режим рабочего времени и отдыха Работника в пределах рабочего дня устанавливается правилами внутреннего распорядка, либо по согласованию с администрацией Работодателя.

4.2. Продолжительность рабочей недели Работника устанавливается в размере 40 часов в неделю.

4.3. Особенности режима рабочего времени:

4.3.1. полный рабочий день.

4.4. Работодатель представляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.5. Ежегодный отпуск Работника может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска устанавливаются руководителем подразделения, в котором работает Работник, в соответствии с графиком отпусков.

4.6. С согласия Работодателя, Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

4.7. Оплата больничных листов производится в порядке, установленном законодательством РФ.

## 5. Изменение и расторжение трудового договора

5.1. Условия настоящего срочного трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по соглашению сторон. Изменения и (или) дополнения условий оформляются дополнительным соглашением (в письменной форме), которое является неотъемлемой частью трудового договора.

5.2. Стороны срочного трудового договора несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

## 6. Иные условия трудового договора

6.1. Данный срочный трудовой договор, подписанный обеими сторонами, вступает в силу с даты, определенной в п. 1.2.1 Договора.

6.2. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор прекращается Работодателем в одностороннем порядке.

6.3. Трудовая книжка работника ведется и хранится в отделе кадров Работодателя.

6.4. Настоящий срочный трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в отделе кадров Работодателя, другой у Работника.

## 7. Адреса сторон и другие сведения

Работодатель:

Открытое акционерное общество «\_\_\_\_\_» (сокращенное наименование - ОАО «\_\_\_\_\_»).

ОГРН - \_\_\_\_\_, ИНН - \_\_\_\_\_, КПП - \_\_\_\_\_.

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_.

Работник:

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_.

ИНН - \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_.

Телефон: \_\_\_\_\_.

Паспорт: \_\_\_\_\_, Выдан \_\_\_\_\_ ОВД \_\_\_\_\_.

Код подразделения: \_\_\_\_\_.

**8. Трудовой договор подписан:**

От Работодателя

Работник:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.