**Срочный трудовой договор**

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.

Открытое акционерное общество «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор, далее – «срочный трудовой договор», о нижеследующем:

1. **Предмет трудового договора**
	1. Работодатель поручает, а работник принимает на себя обязательства выполнять работу в должности заведующего планово-договорной группой.
	2. Срок действия срочного трудового договора:
		1. Начало - «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года. По соглашению сторон работник приступает к работе «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.
		2. Окончание - «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.
		3. Основанием для заключения срочного трудового договора является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	3. Испытательный срок: 3 месяца.
	4. Работа по данному договору является основным местом работы Работника.
2. **Права и обязательства сторон**
	1. Работник имеет право на:
		1. заключение, изменение и расторжение срочного трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами;
		2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим срочным трудовым договором;
		3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
		4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников.
		5. Другие права Работника определяются законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами.
	2. Работодатель имеет право:
		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. Поощрять Работника за добросовестный труд.
		3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения законодательства РФ, подзаконных актов, локальных нормативных актов.
		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 срочного трудового 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. в своей деятельности Заведующий планово-договорной группой руководствуется:

2.5.1.1. законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой им работы;

2.5.1.2. методическими материалами по соответствующим вопросам;

2.5.1.3. уставом Общества;

2.5.1.4. правилами трудового распорядка;

2.5.1.5. приказами и распоряжениями генерального директора Общества;

2.5.2. Заведующий планово-договорной группой должен знать:

2.5.2.1. законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;

2.5.2.2. методические материалы, касающиеся экономики Общества;

2.5.2.3. стратегию и перспективы развития Общества;

2.5.2.4. перспективы развития отрасли;

2.5.2.5. профиль, специализацию и особенности структуры общества;

2.5.2.6. состояние и перспективы развития рынка сбыта продукции, работ (услуг);

2.5.2.7. организацию разработки перспективных и текущих планов производственно-хозяйственной деятельности Общества;

2.5.2.8. порядок разработки бизнес-планов;

2.5.2.9. систему экономических стандартов и показателей Общества;

2.5.2.10. организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности;

2.5.2.11. методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности Общества и его подразделений;

2.5.2.12. порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен;

2.5.2.13. методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции, совершенствованию организации труда и управления;

2.5.2.14. отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;

2.5.2.15. экономику и организацию производства труда и управления;

2.5.2.16. основы технологии Общества;

2.5.2.17. средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

2.5.2.18. трудовое законодательство Российской Федерации;

2.5.2.19. правила и нормы охраны труда.

2.5.3. На Заведующего планово-договорной группой возлагаются следующие функции:

2.5.3.1. Осуществление руководства работой по экономическому планированию в Обществе.

2.5.3.2. Организация работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности.

2.5.3.3. Учет по всем показателям работы предприятия, подготовку установленной отчетности.

2.5.3.4. Методическое обеспечение соответствующих вопросов.

2.5.3.5. Разработка унифицированной плановой документации, экономических стандартов.

2.5.3.6. Внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

2.5.4. Осуществлять руководство работой по экономическому планированию Общества, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы предприятия.

2.5.5. Возглавлять подготовку проектов текущих планов подразделениями предприятия по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним.

2.5.6. Участвовать в разработке стратегии Общества с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

2.5.7. Руководить составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) Общества, согласовывать и взаимно увязывать все их разделы.

2.5.8. Обеспечивать доведение плановых заданий до подразделений предприятия.

2.5.9. Организовывать разработку прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию предприятия, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции.

2.5.10. Обеспечивать подготовку заключений на проекты оптовых цен на продукцию, поставляемую предприятию.

2.5.11. Осуществлять руководство проведением комплексного экономического анализа всех видов деятельности и разработкой мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов.

2.5.12. Организовывать контроль за выполнением подразделениями предприятия плановых заданий, а также статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы предприятия, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов.

2.5.13. Подготавливать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития предприятия, осуществлять координацию проведения исследований, направленных на повышение эффективности его производственно-хозяйственной деятельности.

2.5.14. Совместно с бухгалтерией осуществлять методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации.

2.5.15. Обеспечивать разработку методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений предприятия, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности продукции, работ (услуг).

2.5.16. Организовывать разработку, унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

2.5.17. Руководить работниками отдела.

2.6. Заведующий планово-договорной группой подчиняется генеральному директору Общества.

2.7. Во время отсутствия начальника планово-экономического отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1. **Оплата труда и социальные гарантии**
	1. Работодатель своевременно выплачивает Работнику оклад, соответствующий штатному расписанию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тысяч) рублей.
	2. Работнику выплачиваются надбавки и доплаты, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами.
	3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.
	4. В период действия настоящего срочного трудового договора Работник пользуется, всеми видами государственного социального страхования, в соответствии с действующим законодательством РФ.
	5. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников Общества действующим законодательством РФ.
2. **Условия труда и отдыха**
	1. Режим рабочего времени и отдыха Работника в пределах рабочего дня устанавливается правилами внутреннего распорядка, либо по согласованию с администрацией Работодателя.
	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.

1. **Изменение и расторжение трудового договора**
	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.
	2. Стороны срочного трудового договора несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
	3. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
2. **Иные условия трудового договора**
	1. Настоящий срочный трудовой договор, подписанный обеими сторонами, вступает в силу с даты, определенной в п. 1.2.1 данного договора.
	2. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор прекращается Работодателем в одностороннем порядке.
	3. Трудовая книжка работника ведется и хранится в отделе кадров Работодателя.
	4. Срочный трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в отделе кадров Работодателя, другой у Работника.
3. **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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Трудовой договор подписан:**

 От Работодателя Работник:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.