

## Срочный трудовой договор

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 настоящий Договор, далее – «срочный трудовой договор», о нижеследующем:

### 1. Предмет трудового договора

1.1. Работодатель поручает, а работник принимает на себя обязательства выполнять работу в должности заместителя главного бухгалтера.

1.2. Срок действия Договора:

1.2.1. Начало - «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года. По соглашению сторон работник приступает к работе «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года.

1.2.2. Окончание - «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года.

1.2.3. Основанием для заключения срочного трудового договора является \_\_\_\_\_.

1.3. Испытательный срок: 3 месяца.

1.4. Работа по данному срочному трудовому договору является основным местом работы Работника.

### 2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение срочного трудового 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 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. Осуществлять контроль за работой по ведению бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций (реализация услуг, расчетов с поставщиками и заказчиками за оказанные услуги, движение денежных средств на валютных и рублевых счетах).

2.5.2. Вести оперативный учет поступлений и платежей денежных средств, осуществлять обязательную продажу части валютной выручки, размещать свободные денежные средства на банковских депозитных вкладах, составлять ежемесячные оперативные данные о движении денежных средств по транзитным и текущим счетам предприятия.

2.5.3. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.5.4. По согласованию с главным бухгалтером и с разрешения генерального директора предоставлять кредиторам, инвесторам, аудиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности сопоставимую и достоверную бухгалтерскую информацию о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами. Осуществлять переписку с партнерами, готовить необходимую информацию по вопросам, касающимся взаиморасчетов.

2.5.5. Осуществлять учет расчетов по возвратному налогу.

2.5.6. Участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.5.7. Готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.

2.5.8. Следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.5.9. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.5.10. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.5.11. Участвовать в формировании постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать обоснованные системы обработки бухгалтерской информации.

2.6. Заместитель главного бухгалтера непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

### **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. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

## 6. Иные условия трудового договора

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Работник:

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.