

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Москва

01 апреля 2005 г.

Закрытое акционерное общество «АМТ-ГРУП», именуемое в дальнейшем «**П-.....**», в лице Руководителя отдела по работе с персоналом действующей на основанииности №13 от 15 марта 2005 года, с одной стороны, и гражданка, именуемый в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**», оформили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

- 1.1. Работник был принят **01 ноября 1999 г.** в Закрытое акционерное общество «АМТ-ГРУП» в Отдел продаж для выполнения работы по должности **Коммерческий представитель.**
- 1.2. С 01 апреля 2005 года Работник переводится в Департамент по работе с финансовыми институтами, предприятиями розничной торговли и мультинациональными компаниями для выполнения работы по должности **Менеджер по работе с ключевыми клиентами.**
- 1.3. Работнику устанавливается должностной ежемесячный оклад в размере **290 (Двести девяносто)** долларов США по курсу ЦБ РФ на день оплаты, но не ниже размера курса действующего на момент заключения договора. Размер и порядок иных выплат Работнику устанавливается в зависимости от качества труда и конечных результатов и регламентируется локальными нормативными актами.
- 1.4. Настоящий трудовой договор регулирует отношения сторон по **основной работе.**
- 1.5. Срок действия трудового договора: **на неопределённый срок**
- 1.6. Дата начала работы: **01 ноября 1999 г.**
- 1.7. Адрес места работы: **113162, г. Москва, ул. Шаболовка, д.31, корп.Б.**

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Работник обязан:

- 2.1.1. Своевременно, добросовестно, в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, а так же приказы, распоряжения и указания руководства Предприятия.
- 2.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Предприятия, правила техники безопасности, пожарной безопасности, а так же другие локальные нормативные акты Предприятия.
- 2.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 2.1.4. Не разглашать служебную, коммерческую тайны.
- 2.1.5. При выполнении должностных обязанностей, связанных с материальной ответственностью, заключить договор о полной материальной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.1.6. Уведомлять Отдел по управлению персоналом в течение 10 (десяти) дней об изменении своих паспортных и анкетных данных.
- 2.1.7. Бережно относиться к имуществу Предприятия.
- 2.1.8. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Предприятия, без разрешения руководства Предприятия.
- 2.1.9. Выполнять иные обязательства, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. *Предприятие обязано:*

- 2.2.1. Обеспечить на рабочем месте Работника условия труда, соответствующие требованиям законодательства, необходимые для эффективного исполнения должностных обязанностей и других обязательств, определенных настоящим трудовым договором.
- 2.2.2. Оборудовать рабочее место Работника в соответствии с правилами и нормами охраны труда и техники безопасности.
- 2.2.3. Выплачивать Работнику должностной оклад и осуществлять иные выплаты, установленные локальными нормативными актами Предприятия, в порядке и сроки, установленные на Предприятии.
- 2.2.4. Выплачивать пособие по временной нетрудоспособности в соответствии действующим законодательством РФ.
- 2.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральным законодательством РФ.
- 2.2.6. Выполнять иные обязательства, предусмотренные Трудовым законодательством РФ.

2.3. *Работник имеет право на:*

- 2.3.1. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором.
- 2.3.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и локальными нормативными актами Предприятия.
- 2.3.3. Своевременную и в полном объеме выплату должностного оклада и иных выплат, установленных локальными нормативными актами Предприятия, в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы.
- 2.3.4. Переподготовку, профессиональную подготовку и повышение своей квалификации.
- 2.3.5. Социальные льготы и гарантии, предусмотренные локальными нормативными актами Предприятия.
- 2.3.6. Изменение, расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами.
- 2.3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, а так же другими локальными нормативными актами.

2.4. *Предприятие имеет право на:*

- 2.4.1. Осуществлять контроль сроков и качества выполнения Работником трудовых обязанностей, соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Предприятия, иных локальных нормативных актов Предприятия.
- 2.4.2. Направлять Работника в служебные командировки с оплатой в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.4.3. Переводить Работника на другую работу в соответствии с Трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Предприятия.
- 2.4.4. Требовать от Работника выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных условиями настоящего трудового договора, а так же соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.4.5. Поощрять Работника за добросовестный труд.
- 2.4.6. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.
- 2.4.7. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым законодательством РФ.

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

3.1. Работнику устанавливается режим *нормальной продолжительности рабочего времени*.

3.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре, нарушения трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка, а так же причинения Предприятию материального ущерба, Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ.

4.2. Предприятие несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- Увольнения Работника без законного основания или с нарушением установленного порядка;
- Причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей.
- В других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Настоящий трудовой договор прекращается:

- По соглашению сторон
- По инициативе Работника
- По инициативе Предприятия в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- В иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами РФ.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. При временной нетрудоспособности Предприятие выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

6.2. Работнику устанавливаются другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6.3. В качестве дополнительной социальной гарантии работнику предоставляется *дополнительное медицинское страхование* в рамках заключенного Предприятием договора со страховой компанией.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

7.2. Любые изобретения и иные нововведения, сделанные Работником при исполнении должностных обязанностей и с использованием информации и технических средств Предприятия, принадлежат последнему на правах исключительного использования.

7.3. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.4. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.6. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и распространяет свое действие на отношения сторон, возникшие с момента приема Работника на работу.

7.7. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Предприятия, а другой у Работника.

8. ПОДПИСИ СТОРОН

Предприятие

ЗАО «АМТ-ГРУП»
Юридический адрес: 103009,
Москва, ул. Б. Никитская,
д. 11/4, стр. 3
ИНН 7703025499
К/С 301018102000000000700
Р/С 40702810800001400099
В ЗАО Райффайзенбанк Австрия
БИК 044525700
Тел: 095 725-76-60



Работник

Two large, irregular blank areas for the worker's signature and stamp. The top area is for the signature, and the bottom area is for a stamp or additional signature.