Трудовой договор N 3

г. Москва

1 октября 2019 г.

Общество с ограниченной ответственностью "Фантазия" (ООО "Фантазия"), в лице генерального директора Пономарева Игоря Ивановича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданка Сидорова Светлана Сергеевна, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности главного бухгалтера, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего договора.

1.2. Работник принимается на работу в бухгалтерию Работодателя.

1.3. Место работы Работника - офис ООО "Фантазия", расположенный по адресу: г. Москва, ул. Иванова, д. 1.

1.4. Работа у Работодателя является для Работника основной.

1.5. Условия труда на рабочем месте Работника оптимальные (1 класс согласно отчету о специальной оценке условий труда от 24.09.2019 N 5-со).

1.6. Настоящий договор заключается на неопределенный срок.

1.7. Дата начала работы (дата, когда Работник приступает к работе) - 01.10.2019.

1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью пять месяцев с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на следующее:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник ознакомлен под подпись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.6. Организовывать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации.

2.2.7. Формировать учетную политику, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации.

2.2.8. Возглавлять работу:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.2.9. Руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивать предоставление информации внутренним и внешним пользователям.

2.2.10. Организовывать работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

2.2.11. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.2.12. Обеспечивать контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.2.13. Организовывать информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

2.2.14. Обеспечивать своевременное перечисление налогов, сборов и страховых взносов в соответствующие бюджеты, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.

2.2.15. Обеспечивать контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников организации, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

2.2.16. Принимать участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливать предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

2.2.17. Вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.2.18. Участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.2.19. Обеспечивать составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.2.20. Оказывать методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

2.2.21. Организовывать работу с налоговыми органами, Пенсионным фондом Российской Федерации, фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т.д.

2.2.22. Руководить работниками бухгалтерии, организовывать работу по повышению их квалификации.

2.2.23. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

Работник должен выполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114) РФ, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.

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

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

3.2.8. Оплачивать обучение Работника в случае производственной необходимости в целях повышения его квалификации.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим договором.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день. Нормальная продолжительность рабочего времени Работника составляет 40 (сорок) часов в неделю с понедельника по пятницу. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 (восемь) часов с 9.00 до 18.00. Время перерыва для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00. По распоряжению Работодателя при необходимости Работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью пять календарных дней за ненормированный режим работы.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством РФ и Правилами трудового распорядка.

5. Оплата труда и социальные гарантии

5.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Работнику устанавливается должностной оклад в размере 470 000 (четырехсот семидесяти тысяч) рублей в месяц.

5.2. Выплата премий и вознаграждений Работнику производится в порядке, установленном в Положении о премировании, с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.

5.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, установленные коллективным договором, правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

5.4. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке каждые полмесяца в день, установленный Правилами трудового распорядка.

5.5. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.6. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

6. Социальное страхование

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего договора и после его прекращения в течение пяти лет не разглашать охраняемую законом коммерческую тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом коммерческую тайну, Работник должен быть ознакомлен под подпись.

7.2. В случае нарушения порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в [пункте 7.1](#P102) настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

8. Ответственность сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных настоящим договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством РФ.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные [статьей 192](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114&dst=101183) Трудового кодекса РФ.

8.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

8.4. Работник несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный Работодателю.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон настоящего договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

- при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114) РФ.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения ([статья 74](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114&dst=457) Трудового кодекса РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114) РФ и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные [главой 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114&dst=101126) Трудового кодекса РФ, а также другими нормами Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114) РФ и иных федеральных законов.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством РФ.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим договором, стороны руководствуются законодательством РФ.

10.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

11. Адреса, реквизиты и подписи сторон

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работодатель: | Работник: | | |
| Экземпляр трудового договора получила: | | Сидорова | 01.10.2019 |