

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

по совместительству

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_ в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на основании  
\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем  
«Работодатель», с одной стороны, и гр.  
\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_, №  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, проживающий по адресу:  
\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем  
«Работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий  
договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий договор регулирует трудовые отношения между Работником и Работодателем.

1.2. Работник принимается на работу в подразделение \_\_\_\_\_ на  
должность \_\_\_\_\_. Адрес места работы:  
\_\_\_\_\_.

1.3. Настоящий договор является договором по совместительству.

1.4. Вид Договора: на неопределенный срок (бессрочный);

1.5. Срок действия договора: начало работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года.

1.6. Условия испытания: \_\_\_\_\_. В период  
испытания на работника распространяются положения ТК РФ, иных нормативных правовых  
актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1.7. На работника возлагаются трудовые обязанности согласно должностной инструкции.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила и нормы деловой этики, существующие в Компании;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не использовать в сторонних организациях материалы, являющиеся интеллектуальной собственностью Работодателя (технологии, ноу-хау, чертежи, проекты), произведенные сотрудником за время работы в Компании-Работодателе, или предоставленные ему в процессе выполнения своих функциональных обязанностей;
- не заниматься личными делами и не использовать компьютерную и иную технику и оборудование, а также ресурсы электронной почты в личных целях; а также не вести междугородние и международные переговоры личного характера;
- выезжать в служебные командировки для выполнения трудовых обязанностей по настоящему Договору вне места постоянной работы;
- незамедлительно информировать Работодателя о любых изменениях своих персональных данных, семейного положения, адреса, телефона, уровня образования;
- по требованию Работодателя и его представителей предоставлять требуемую информацию о ходе текущих дел, относящихся к ведению Работника;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- не разглашать без согласия непосредственного руководителя полученную во время работы научно-техническую и иную коммерческую и конфиденциальную информацию в соответствии с Положением о неразглашении коммерческой тайны;
- если Работник не может выполнять свои обязанности по настоящему Договору в связи с временной нетрудоспособностью, несчастным случаем или иной уважительной причиной, он обязан предупредить своего непосредственного руководителя и сотрудника Секретариата в минимально короткий срок о причине и возможной продолжительности своего отсутствия. Работник обязан в день выхода на работу предоставить Работодателю медицинское свидетельство, лист временной нетрудоспособности или иной оправдательный документ, объясняющий причину его отсутствия за весь период отсутствия;

## 2.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работника,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работника, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по своему усмотрению оказывать содействие Работнику в повышении его квалификации и профессионального мастерства за счет средств Работодателя;
- осуществлять контроль над надлежащим выполнением Работником своих должностных обязанностей, а также проводить оценку результатов деятельности Работника (аттестацию) в соответствии с нормативно-регламентными документами Работодателя;
- в случае необходимости привлекать Работника к сверхурочной работе, а также к работе в выходные и праздничные дни с соблюдением требований законодательства РФ;
- с согласия Работника поручить ему выполнение иных трудовых обязанностей, не связанных прямо или косвенно с занимаемой им должностью и не предусмотренных в Договоре;

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- не разглашать сведения из личного дела Работника;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Работнику устанавливается должностной оклад (тарифная ставка) в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

4.2. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.3. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ числа каждого месяца.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Работнику по совместительству устанавливается неполный \_\_\_\_\_-часовой рабочий день, пятидневная \_\_\_\_\_-часовая рабочая неделя. Выходные дни: суббота и воскресенье. Начало работы: \_\_\_\_\_; Окончание работы: \_\_\_\_\_.

## 6. ОТПУСК

- 6.1. Работнику предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 6.2. Ежегодный основной отпуск может быть разделен на части, одна из которых не должна быть менее 14 календарных дней.
- 6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.
- 6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы по настоящему Договору.
- 6.5. Работнику, для которого определен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве \_\_\_\_\_ рабочих дней.
- 6.6. Работнику, работающему по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

## 7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ)

7.1. Основаниями для прекращения настоящего трудового договора (ст.77 ТК РФ) являются:

1. соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
2. истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ); Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и ст.81 ТК РФ);
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст.74 ТК РФ);
8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст.73 ТК РФ);

9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст.72.1 ТК РФ);

10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

11. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

7.2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за \_\_\_\_\_ дня до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за \_\_\_\_\_ дня до истечения срока испытания.

7.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за \_\_\_\_\_ дней до прекращения трудового договора.

7.4. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

## **8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

8.1. В случае возникновения между сторонами спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

8.2. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у Работодателя, другой – у Работника.

## **9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

### **Работодатель**

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

### **Работник**

Регистрация:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

КПП:

Номер:

Банк:

Выдан:

Рас./счёт:

Кем:

Корр./счёт:

Телефон:

БИК:

## 10. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_