

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с юристом в отделение юридической компании

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_ в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на основании  
\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем  
«Отделение», 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. Отделение нанимает \_\_\_\_\_ на должность Юриста в качестве основной работы для исполнения обязанностей, предусмотренных Должностной инструкцией и предусматривающих оказание юридических услуг для клиентов.
- 1.2. Юрист подчиняется по линии основного производства руководителю отдела, управляющему отделением, генеральному директору.
- 1.3. Юрист проходит испытание при приеме на работу, в течение которого, но не позднее 3 месяцев, аттестационная комиссия Отделения оценивает результаты испытания.
- 1.4. Юрист в течение первых \_\_\_\_\_ рабочих дней проходит стажировку, представляющую собой ученичество для индивидуального получения знаний, необходимых для работы в информационной среде и по стандартам Отделения. По завершению стажировки аттестационная комиссия Отделения оценивает её результаты. При отрицательных результатах Отделение имеет право расторгнуть Договор или дополнительно заключить с Юристом Ученический договор для индивидуального получения профессиональных знаний в выбранной Юристом специализации.

## 2. ОПЛАТА ТРУДА, ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

- 2.1. Отделение, при условии выполнения Юристом обязанностей, перечисленных ниже и предусмотренных Должностной инструкцией, ежемесячно выплачивает Юристу:
  - 2.1.1. Заработную плату в размере от \_\_\_\_\_ рублей до \_\_\_\_\_ рублей в месяц и более, состоящую из оклада, надбавок и премий, рассчитанную по правилам системы оплаты и стимулирования труда Отделения.

2.2. Отделение, при условии выполнения Юристом обязанностей и отработки Юристом нормы (фонда) рабочего времени, предусмотренной законом в отчетном календарном месяце, ежемесячно выплачивает Юристу:

2.2.1. оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей после 3 первых месяцев работы в должности;

2.2.2. оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в течение третьего месяца работы в должности;

2.2.3. оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в течение второго месяца работы в должности;

2.2.4. оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в течение первого месяца работы в должности.

2.3. Отделение, при условии выполнения Юристом обязанностей, перечисленных ниже и предусмотренных Должностной инструкцией, при условии выполнения нормы труда и отработки Юристом нормы (фонда) рабочего времени, предусмотренной законом в отчетном календарном месяце, ежемесячно дополнительно выплачивает Юристу в соответствии с действующей системой оплаты и стимулирования труда, следующие стимулирующие выплаты:

2.3.1. премия за эффективность в размере \_\_\_\_\_% от выработки, представляющей собой чистый доход Отделения по исполненным заказам, в которых Юрист был ведущим юристом, а в случае участия Юриста во временном трудовом коллективе премия за эффективность делится по коэффициенту трудового участия;

2.3.2. премия за исполненный повторный заказ, следующий за заказом, в котором Юрист был ведущим юристом, в размере \_\_\_\_\_% от выработки по этому повторному заказу.

2.3.3. клиентская надбавка в размере до \_\_\_\_\_% от выработки по заказу в зависимости от категории Юриста и удовлетворенности клиента исполнением заказа.

2.3.4. персональные надбавки ежемесячно:

2.3.4.1. надбавка за категорию в размере \_\_\_\_\_ рублей для юриста 1-й категории, с увеличением на \_\_\_\_\_ рублей для каждой категории, начиная с младшей 7-й категории;

2.3.4.2. квартальная надбавка в течение квартала, следующего за отчетным, рассчитанная по формуле \_\_\_\_\_ рублей  $\times$  (фактическая выработка за квартал / норма выработки за квартал – 1);

2.3.4.3. годовая надбавка в течение года, следующего за отчетным, рассчитанная по формуле \_\_\_\_\_ рублей  $\times$  (фактическая выработка за год / норма выработки за год – 1).

2.3.5. премия за обслуживание запросов клиентов в размере \_\_\_\_\_ рублей за запрос;

2.3.6. премия за заключение договора в размере \_\_\_\_\_ рублей за договор;

2.3.7. премия руководителя отдела из бюджета отдела за успехи в работе.

2.4. Стимулирующие выплаты Юристу могут быть уменьшены:

2.4.1. при опозданиях на работу на сумму, рассчитанную по следующему правилу: номер опоздания в календарном месяце умножен на \_\_\_\_\_ рублей и умножен на время опоздания в минутах;

2.4.2. на сумму расходов, связанных с обучением Юриста, если Договор расторгнут до истечения 9 месяцев.

2.5. Заработная плата выплачивается минимум 3 раза: аванс – \_\_\_\_\_ день, оклад – \_\_\_\_\_ день, надбавки и премии – \_\_\_\_\_ день каждого календарного месяца, премии за эффективность – выплачиваются авансом в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней после сдачи актов по заказам при условии поступления денег по этим заказам. По итогам отчетного календарного

месяца производится сверка соблюдения условий стимулирования и возможный перерасчет начислений.

2.6. Отделение выплачивает за период стажировки, при её успешном завершении, стипендию в размере \_\_\_\_\_ рублей за каждый полный учебный день с 9-00 до 18-00.

2.7. Юрист нанимается на 40 часовую рабочую неделю с рабочим днем с 9-00 до 18-00. Время, не занятое исполнением трудовых обязанностей, не учитывается как рабочее. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, официально предусмотренные законодательством Российской Федерации и Отделением. Юрист имеет право на ежегодный отпуск в период, установленный Отделением, продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью 1 календарный день за каждый год работы.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Делать все от него зависящее, чтобы обеспечить соблюдение и исполнение Юристом всех его обязанностей по Договору.

3.2. Предоставить Юристу рабочее место, конторское оборудование и прочие возможности, которые необходимы и достаточны, для того чтобы он выполнял свои обязанности по Договору, включая оплату проезда и мобильной связи для решения служебных задач.

3.3. Уведомить Юриста о назначении его Ведущим юристом по заказу.

3.4. Организовать по завершению каждого полностью отработанного Юристом календарного квартала аттестацию Юриста, учитывающую выработку, административную оценку, социальную оценку, клиентскую оценку, информационную выработку.

3.5. Изменить квалификационную категорию по результатам аттестации Юриста.

3.6. Предоставить Юристу возможность служебного роста и перевод на новую должность:

3.6.1. Руководитель отдела, с ежемесячным вознаграждением от \_\_\_\_\_ рублей при выполнении отделом действующей нормы выработки в течение 6 месяцев подряд, демонстрации способности управлять сотрудниками и вести основное производство;

3.6.2. Управляющий отделением, с ежемесячным вознаграждением от \_\_\_\_\_ рублей при демонстрации способности быть лидером и заботиться о развитии коллектива и производства.

3.7. Предоставлять Юристу рекомендательные письма и справки для обеспечения необходимых гражданско-правовых отношений с третьими лицами.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ ЮРИСТА**

4.1. Приступить к работе с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года.

4.2. Использовать рабочее время для исполнения трудовых обязанностей.

4.3. Делать все от него зависящее для производительной, эффективной и качественной работы.

4.4. Действовать в соответствии с Должностной инструкцией и интересами Отделения.

4.5. Выполнять требования локальных нормативных актов, включая правила внутреннего распорядка, стандарты, положения, приказы, распоряжения, инструкции.

- 4.6. Соблюдать технологию производства и поддерживать высокое качество юридических услуг.
- 4.7. Вести делопроизводство и документооборот по заказам, включая бумажные и электронные документы и сообщения, в соответствии с действующими правилами и технологией Отделения.
- 4.8. Поддерживать порядок на рабочем месте.
- 4.9. Совершенствовать технологию производства и продукты, адаптируя их к требованиям клиентов.
- 4.10. Обслуживать входящие звонки, включая те из них, которые были переадресованы телефонной станцией с рабочего внутреннего телефона на мобильный телефон Юриста.
- 4.11. Обслуживать запросы клиентов по услугам, которые закреплены за Юристом.
- 4.12. Совершать все необходимые преддоговорные действия, включая подготовку договора с клиентом.
- 4.13. Принимать к производству заказы, полученные самостоятельно или направленные Отделением.
- 4.14. Исполнять обязанности ведущего юриста по заказам, по которым Отделение сделало соответствующее назначение в устной или письменной форме, включая электронную.
- 4.15. Управлять отношениями с клиентом, обязательствами, документами, имуществом, денежными средствами и прочими ресурсами, предоставленными ему для исполнения заказа, вне зависимости от источника предоставления, выполняя все необходимые и достаточные управленческие функции для достижения цели заказа в соответствии с действующими правилами и технологией Отделения.
- 4.16. Участвовать по распоряжению управляющего Отделением во временных трудовых коллективах, создаваемых время от времени для исполнения заказов клиентов.
- 4.17. Зафиксировать и соответствующим образом передать Отделению всю информацию, полученную от Клиента, имеющую значение для исполнения заказа и поддержания отношений с клиентом.
- 4.18. Своевременно отчитываться по полученным в подотчет денежным средствам и материальным ценностям.
- 4.19. Сохранять и своевременно возвращать документы, вверенные ему клиентом или Отделением, которые при этом должны иметь постоянным местом хранения офис Отделения, и перемещать их за пределы офиса только в связи с производственной необходимостью и на предельно короткий срок.
- 4.20. По всем вопросам действовать преданно и честно по отношению к Отделению, соблюдая его интересы и выполняя его решения.
- 4.21. Вести производственный учет своей работы, то есть накапливать и систематизировать информацию о производственном процессе, включая информацию об обязательствах и денежных средствах, в соответствии с действующими правилами и технологией Отделения.
- 4.22. Предоставлять Отделению планы и отчеты за месяц по установленному регламенту и по требованию Отделения, а также своевременно отчитываться за деньги, полученные под отчет.

- 4.23. Выполнять нормы выработки (нормы труда), представляющие собой чистый доход Отделения по заказам, в которых Юрист был ведущим юристом. Месячная выработка устанавливается в размере \_\_\_\_\_ рублей для юриста без категории.
- 4.24. Предоставлять Отделению всю информацию, объяснения и содействия, необходимые в связи с операциями Отделения.
- 4.25. Информировать Отделение в кратчайшие сроки о проблемах, дополнительных возможностях, событиях и любую другую информацию, которая может быть использована Отделением или которая может принести пользу или нанести ущерб Отделению.
- 4.26. Информировать Отделение в кратчайшие сроки о невозможности исполнить обязательства по очередному заказу или заданию.
- 4.27. Разрешать уполномоченным представителям Отделения в любое время иметь доступ к информации и документам, относящимся к деятельности Отделения, проверять их, а также периодически предоставлять Отделению копии этих документов для хранения в архиве Отделения.
- 4.28. Компенсировать ущерб, понесенный Отделением или Клиентом, вследствие принятых Юристом решений и/или совершенных действий (бездействия), если они были приняты и совершены без предварительного письменного уведомления Отделения и получения его одобрения.
- 4.29. Соблюдать порядок доступа к конфиденциальной информации, содержащей коммерческую тайну, не разглашать и не использовать указанную информацию в целях, отличных от служебных целей.
- 4.30. Никогда, будь то в течение Договора или после его прекращения, не разглашать и не использовать никакой неопубликованной технической, финансовой и коммерческой информации, получаемой от Отделения, и любой другой информации в связи с делами Отделения, и его деловыми операциями или методами их осуществления.
- 4.31. Соблюдать фирменные требования к форме одежды, поддерживать деловой стиль одежды, не использовать одежду для отдыха и развлечений, включая спортивные костюмы, кроссовки, майки, короткие кофты, короткие юбки, в том числе одежду ярких вызывающих цветов.
- 4.32. После прекращения действия Договора незамедлительно передать Отделению всю информацию, корреспонденцию, документы, планы, разработки, спецификации, учетные документы, счета, имущество, принадлежащие Отделению, которыми он может обладать или которые могут находиться под его контролем и иметь отношение к делам и деловым операциям Отделения независимо от того, были ли они первоначально предоставлены Отделением или нет, включая информацию, содержащуюся в личных воспоминаниях Юриста и имеющую отношение к делам Отделения.

## **5. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ**

- 5.1. Требовать от Юриста отчеты по выполнению Договора и текущей деятельности.
- 5.2. Распоряжаться на свое усмотрение всеми документами и прочей информацией, имеющейся в распоряжении Юриста и принадлежащей Отделению.

- 5.3. Уменьшать размер стимулирующих выплат при нарушениях Юристом технологической и/или производственной дисциплины, включая опоздания на работу.
- 5.4. Провести внеочередную аттестацию Юриста при невыполнении им нормы выработки.
- 5.5. Прекратить действие Договора и уволить Юриста, если:
- 5.5.1. Юрист виновен в нарушении обязанностей, делегированных ему Отделением и затрагивающих деловые операции Отделения, если он не выполняет свои обязанности, не исполняет указаний или распоряжений Отделения, нарушает трудовую дисциплину и внутренний трудовой распорядок Отделения.
- 5.5.2. По результатам ежемесячного отчета выявлена неэффективность и/или низкая производительность труда Юриста.
- 5.5.3. Юрист использовал полученные им у Отделения опыт, информацию и знания в интересах третьих лиц.
- 5.5.4. Юрист замечен в сотрудничестве с конкурирующей фирмой.

## **6. ПРАВА ЮРИСТА**

- 6.1. Получать социальное страхование, в том числе медицинское и пенсионное, предусмотренное законодательством.
- 6.2. Получать займы от Центра на оговоренных с Центром условиях.
- 6.3. Приобретать ценные бумаги группы Объединенные Юристы на привилегированных условиях.
- 6.4. Представлять Отделение во взаимоотношениях с российскими и зарубежными юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с выполнением им своих обязанностей.
- 6.5. Получать рекомендательные письма Отделения и справки о работе и вознаграждении.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 7.1. Стороны несут ответственность за выполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации с учетом особенностей вытекающих из условий Договора.
- 7.2. Юрист несет ответственность:
- 7.2.1. за сохранность и своевременный возврат документов, полученных им у Отделения, клиента Отделения или третьих лиц в связи с операциями Отделения;
- 7.2.2. за материальные ценности и денежные средства, полученные в Отделении для исполнения служебных обязанностей;
- 7.2.3. за ущерб деловой репутации Отделения, в том числе нанесенный низким качеством и/или несвоевременным исполнением заказов клиентов;

7.2.4. за ущерб Отделения, возникший вследствие сговора Юриста и клиента против интересов Отделения или вследствие коммерческого подкупа Юриста при выполнении им управленческих функций по заказу;

7.2.5. за ущерб Отделения, возникший вследствие нарушений Юристом правил учета и делопроизводства, вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения заказа.

## 8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Если какое-либо из положений Договора в связи с изменением законодательства становится недействительным, это не затрагивает действительности остальных его положений. В случае необходимости стороны договариваются о замене недействительного положения иным положением, позволяющим достижение сходного экономического и правоустанавливающего результата.

8.2. В случае реорганизации Отделения, все его права и обязанности по Договору, переходят к его правопреемнику. В случае замены стороны в обязательстве или в порядке перевода по соглашению между работодателями, права и обязанности Отделения переходят к новому работодателю.

8.3. В случаях, не предусмотренных Договором, применяются правила, установленные трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Отделения, и местные деловые обычаи.

8.4. Локальные нормативные акты, принимаемые в Отделении, находятся в документированном виде в отделе кадров и у офис-менеджера вместе с журналом ознакомления. В случае введения новых или изменения действующих локальных нормативных актов, Юрист получает уведомление по электронной почте на персональный электронный адрес или иным способом, с последующей записью об ознакомлении в специальном журнале ознакомления.

## 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### Отделение

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:

Рас./счёт:

Корр./счёт:

БИК:

### Работник

Регистрация:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

Номер:

Выдан:

Кем:

Телефон:

## 10. ПОДПИСИ СТОРОН

Отделение \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_