

# ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ

с руководителем кадровой службы

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_ в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на основании  
\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем  
«Общество», 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. Работник с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. принимается на должность руководителя отдела кадров Общества с возложением на него выполнения обязанностей по этой должности.

## 2. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. В качестве руководителя отдела кадров Работник:

- совместно с руководством участвует в работе по определению потребности и обеспечению Общества работниками;
- ведет учет списочного состава работников Общества и установленную документацию по кадрам;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами руководителя Общества;
- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- принимает меры по трудоустройству высвобождаемых рабочих и служащих, осуществляет связь с другими предприятиями по вопросам подбора кадров;
- обеспечивает подготовку и оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам Общества;
- выполняет приказы и распоряжения генерального директора Общества (его заместителей) по кадровым вопросам;

- обеспечивает подготовку и оформление трудовых контрактов с работниками;
- осуществляет контроль за своевременными изменениями штатного расписания и схем управления в соответствии с решениями собрания акционеров Общества и распоряжениями Совета директоров и генерального директора.

Возглавляемый Работником отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением.

## 2.2. Общество обязуется:

- обеспечить Работнику условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему контракту;
- оборудовать рабочее место Работника следующей вычислительной и оргтехникой \_\_\_\_\_;
- предоставить автомобиль для служебных поездок (выплачивать компенсацию при использовании личного автомобиля) \_\_\_\_\_;
- обеспечить повышение квалификации Работника за счет Общества в учебных заведениях России и за рубежом \_\_\_\_\_.

## 3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Работнику гарантируется должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

3.2. Работнику устанавливаются следующие виды вознаграждения по результатам работы за месяц (квартал): \_\_\_\_\_.

3.3. Работнику выплачивается вознаграждение по результатам работы за год в соответствии с действующим в Обществе положением.

3.4. Оплата труда Работника повышается в порядке, установленном Законом РФ «Об индексации денежных доходов и сбережений граждан в РФ».

## 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

4.2. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерывов для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и распоряжениями генерального директора.

4.3. Работник имеет право на ежегодный основной отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ дней. За ненормированный рабочий день ему предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ дней.

4.4. К ежегодному отпуску выплачивается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_ рублей.

## 5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Работник в период действия контракта подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

5.2. В случае постоянной утраты трудоспособности (инвалидности) в результате несчастного случая (в том числе не связанного с выполнением трудовых обязанностей) работнику выплачивается дополнительная к установленному законодательством единовременной пособие в размере \_\_\_\_\_ рублей.

5.3. При временной утрате трудоспособности работнику оплачивается стоимость лекарств и платных услуг медицинских учреждений в размере \_\_\_\_\_ рублей.

## 6. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Работник имеет право на следующие услуги по социально-бытовому обслуживанию:

6.1. Предоставление Обществом квартиры на условиях \_\_\_\_\_.

6.2. Предоставление беспроцентных ссуд на индивидуальное и кооперативное жилищное строительство в размере \_\_\_\_\_.

6.3. Оплату путевок в санатории и дома отдыха, туристических поездок и круизов: \_\_\_\_\_.

## 7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ КОНТРАКТА

7.1. Изменение условий контракта и его прекращение возможно в любое время по соглашению сторон. Изменение условий контракта оформляется дополнительным письменным соглашением. Прекращение контракта допускается также в случаях, установленных законодательством, по инициативе одной из его сторон.

7.2. Контракт подлежит расторжению по инициативе Работника в порядке, определенном ст.31 КЗоТ РФ.

7.3. Контракт до истечения его срока может быть расторгнут по инициативе Общества по основаниям и в порядке, предусмотренном ст.33 КЗоТ РФ.

7.4. При расторжении контракта по инициативе Общества по основаниям, предусмотренным пп.1,2,5 ст.33 КЗоТ, работнику сверх выплат, предусмотренных законодательством, выплачивается также единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ рублей.

## 8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Общество является для Работника основным местом работы (работы по совместительству).

8.2. Стороны несут ответственность за выполнение обязательств по данному контракту в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Споры, возникающие между сторонами контракта, разрешаются в установленном законом порядке.

8.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим контрактом, стороны руководствуются положениями КЗоТа, Устава и коллективного договора предприятия.

8.5. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах и считается действительным только при наличии подписей обеих сторон, заверенный печатью общества.

## 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### Общество

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

Общество \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_