

Трудовой договор  
с генеральным директором  
(работа руководителя организации по совместительству)

г. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем "Работодатель",  
(наименование или Ф.И.О.)  
в лице \_\_\_\_\_, действующ\_\_ на основании  
(должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
(Устава/положения/доверенности)  
\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем "Работник",  
(Ф.И.О., паспортные данные)  
с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работник назначается на должность генерального директора \_\_\_\_\_ на основании решения \_\_\_\_\_ (Протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_).

1.2. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности генерального директора, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и данным договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовые функции генерального директора, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.3. Работа по настоящему договору является для Работника работой по совместительству. Работник может занимать иные оплачиваемые должности в других организациях только с разрешения Работодателя.

(Вариант:

Работник не может занимать иные оплачиваемые должности в государственных или общественных органах, а также на других предприятиях, учреждениях, организациях.)

1.4. Местом работы Работника является \_\_\_\_\_, расположенн\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

1.5. Работник подотчетен Совету директоров и Общему собранию акционеров/участников Работодателя. В случаях, предусмотренных договором, а также действующим законодательством Российской Федерации, Работник может быть освобожден от занимаемой должности решением Общего собрания Работодателя.

1.6. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением работ в местностях с особыми климатическими условиями, с вредными и (или) опасными производственными факторами.

1.7. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.

1.8. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте:

---

(указать класс, подкласс условий труда)

1.9. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, иную) и конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты.

## 2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем (либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя).

2.2. Дата начала работы: " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

2.3. Договор заключен на неопределенный срок.

(Вариант:

2.3. Договор заключен на срок \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.)

---

(обстоятельства (причины), обусловившие заключение срочного договора

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник обязан добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

3.1.1. Осуществляет общее руководство текущей деятельностью организации Работодателя.

3.1.2. Самостоятельно решает все вопросы деятельности организации, отнесенные к его компетенции настоящим договором, Уставом Общества, должностной инструкцией, решениями Общего собрания акционеров/участников и Совета директоров, а также действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Руководит в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации Работодателя, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, а также финансово-хозяйственные результаты ее деятельности.

3.1.4. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц, направляет их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы, рост объемов сбыта продукции и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой продукции, ее соответствие мировым стандартам в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка и удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах отечественной продукции.

3.1.5. Обеспечивает выполнение организацией всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и

трудовых договоров и бизнес-планов.

3.1.6. Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

3.1.7. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства по охране окружающей среды.

3.1.8. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

3.1.9. Совместно с трудовым коллективом и профсоюзной организацией обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.

3.1.10. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов Общества, а также функциональных и производственных подразделений.

3.1.11. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности организации в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.

3.1.12. Обеспечивает защиту имущественных интересов организации в суде, арбитраже, органах государственной власти.

3.1.13. Своевременно обеспечивает уплату организацией налогов в порядке и размерах, определяемых законодательством Российской Федерации.

3.1.14. Организует ведение протоколов заседаний Правления и беспрепятственный доступ к ним акционеров Работодателя.

3.1.15. Выполняет другие обязанности, связанные с реализацией его компетенции.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину,

требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

3.2.3. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.4. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории России и за рубежом.

При этом Работодатель возмещает Работнику расходы, связанные со служебными поездками:

- на проезд к месту выполнения работ;
- по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

Размеры и порядок возмещения вышеуказанных расходов устанавливаются коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами.

3.2.5. Обеспечивать выполнение показателей хозяйственной деятельности Общества.

3.2.6. Принимать меры к устранению причин и условий, которые могут привести к конфликтной ситуации в коллективе.

3.2.7. Организовывать соблюдение дисциплины труда, правил техники безопасности.

3.2.8. Представлять отчеты о своей деятельности по требованию Совета директоров, а также представлять годовой отчет о своей деятельности на каждом годовом Общем собрании акционеров/участников Работодателя.

3.3. Права Работника:

3.3.1. Без доверенности действовать от имени Работодателя, в том числе представлять его интересы и совершать сделки.

3.3.2. Выдавать доверенности на право представительства от имени Работодателя, в том числе доверенности с правом передоверия.

3.3.3. Распоряжаться имуществом и средствами Работодателя в пределах, установленных Уставом организации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Утверждать правила, процедуры и другие внутренние документы Работодателя, определять организационную структуру, за исключением документов, утверждаемых Общим

собранием акционеров/участников Работодателя.

3.3.5. Издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Работодателя.

3.3.6. Утверждать штатное расписание Работодателя, филиалов и представительств.

3.3.7. Принимать на работу и увольнять работников, в том числе назначать и увольнять своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей подразделений, филиалов и представительств.

3.3.8. Поощрять работников Работодателя, а также налагать на них взыскания.

3.3.9. Открывать в банках расчетный, валютный и другие счета Общества, заключать договоры и совершать иные сделки.

3.3.10. Утверждать договорные цены на продукцию и тарифы на услуги.

3.3.11. Организовывать бухгалтерский учет и представление отчетности.

3.3.12. Представлять на утверждение Общего собрания акционеров/участников Общества годовой отчет и баланс Работодателя.

3.3.13. Организовывать подготовку и проведение Общих собраний акционеров/участников Работодателя.

3.3.14. Подписывать исходящие, а также платежные документы.

3.3.15. Право на изменение и расторжение договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.16. Право на предоставление ему работы, обусловленной договором.

3.3.17. Право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии).

3.3.18. Право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.19. Право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.3.20. Право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3.21. Право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.22. Право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3.23. Право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.24. Право на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.25. Право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.26. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии).

4.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. Обеспечивать Работнику равную плату за труд равной ценности.

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работником представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.1.10. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением трудовых

обязанностей.

4.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.12. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами.

4.2. Работодатель вправе:

4.2.1. Изменять и расторгать договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.2. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

4.2.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества.

4.2.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника.

4.2.6. Проводить в соответствии с Положением об оценке эффективности труда оценку эффективности деятельности Работника.

4.2.7. С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.

4.2.8. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

4.2.9. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.10. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

## 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

5.1. Оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени исходя из оклада, установленного штатным расписанием Работодателя для данной должности.

5.2. Работодателем устанавливаются доплаты, надбавки и поощрительные выплаты. Размеры и условия таких выплат определены в Положении о премировании работников " \_\_\_\_\_ ", с

которым Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.

В случае необходимости Работодатель вправе вносить изменения в Положение о премировании, отменять его или принимать его новую редакцию в одностороннем порядке. При этом Работник уведомляется о таких изменениях не менее чем за \_\_\_\_\_ до вступления в силу.  
(не менее 2 месяцев)

5.3. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере, установленном дополнительным соглашением сторон.

5.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Общества (путем перечисления на счет Работника в банке) каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА. ОТПУСКА

6.1. Продолжительность рабочего времени Работника составляет четыре часа в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени Работника не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для данной категории работников.

6.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени: \_\_\_\_\_, с предоставлением \_\_\_\_\_ выходного(ых) дня (дней) - \_\_\_\_\_.

6.3. Время начала работы: \_\_\_\_\_.

6.4. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут, который в рабочее время не включается.

6.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ (не менее 28) календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации 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.

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.

6.6. 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 Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка "\_\_\_\_\_".

## 7. УСЛОВИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РАБОТНИКА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ

7.1. Работник подлежит дополнительному страхованию в порядке и на условиях, установленных коллективным договором и (или) локальными нормативными актами организации (при наличии), соглашениями сторон и действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны согласовали следующие улучшения социально-бытовых условий Работника и членов его семьи: \_\_\_\_\_.

## 8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Сторона договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.3. Материальная ответственность стороны договора наступает за прямой действительный ущерб, причиненный ею другой стороне договора в результате ее виновного противоправного поведения.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба,

причиненного Работником третьим лицам.

9.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

9.5. Каждая из сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

## 10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Основанием для прекращения настоящего трудового договора являются:

10.1.1. Соглашение сторон.

10.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты прекращения настоящего договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

10.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

10.1.4. Иные основания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

10.3. Работодатель вправе принять решение об осуществлении компенсационной выплаты Работнику в размере \_\_\_\_\_ в случае \_\_\_\_\_.

10.4. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора являются:

10.4.1. Отстранение от должности руководителя организации-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве).

10.4.2. Принятие уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

11.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

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

11.6. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

11.6.1. Должностная инструкция генерального директора от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

11.6.2. Положение о премировании от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

11.6.3. Правила внутреннего распорядка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

11.6.4. Положение о сохранении конфиденциальности от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

11.6.5. Коллективный договор (при наличии) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

11.6.6. \_\_\_\_\_ .  
(иные положения и локальные нормативные акты)

## 12. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель:

Работник:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
Юридический/почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Счет \_\_\_\_\_

## ПОДПИСИ СТОРОН:

Работодатель:

Работник:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(М.П. <5>)

С должностной инструкцией,  
Правилами внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_"  
(сокращенное наименование Работодателя)

Работник ознакомлен:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Экземпляр трудового договора Работником получен:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)