

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «НТЦ ЭРАТ»



О.В. Калашников

« 17 » 04 2015 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
АО «НТЦ ЭРАТ»**

Люберцы 2015

Содержание

Разделы	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	3
2	Трудовой договор	3
	2.1 Содержание трудового договора	3
	2.2 Заключение трудового договора	4
	2.3 Оформление приема на работу	5
	2.4 Расторжение трудового договора	5
	2.5 Основные права и обязанности работника	6
	2.6 Основные права и обязанности работодателя	7
3	Рабочее время	8
4	Время отдыха	9
5	Дисциплина труда	11
	5.1 Поощрения за труд	11
	5.2 Дисциплинарные взыскания	11
6	Оплата труда	12
	6.1 Заработная плата	12
	6.2 Оплата труда при невыполнении должностных обязанностей	13
7	Гарантии и компенсации	13
8	Охрана труда	15
	8.1 Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда	16
	8.2 Обязанности работника в области охраны труда	16
9	Материальная ответственность сторон трудового договора	17
10	Заключительные положения	17
	Примерная форма Трудового договора	18

1 Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АО «НТЦ ЭРАТ» разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, введенным в действие Федеральным законом от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, с учетом редакций Федеральных законов с 2002 по 2015 год и распространяются на всех работников АО «НТЦ ЭРАТ» и действуют в пределах данной организации.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении юридическим лицом (организацией) условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2 Трудовой договор

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка.

2.1 Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника, наименование работодателя и фамилия, имя, отчество руководителя организации, заключающего трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда;
- условия оплаты труда (в том числе должностной оклад работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- срок действия трудового договора может быть на определенный срок или на не определенный срок.

В трудовом договоре предусматриваются условия об испытании и о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Примерная форма трудового договора приведена в приложении к данным Правилам.

2.2 Заключение трудового договора

Трудовой договор заключается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ (диплом) об образовании.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения настоящих Правил.

Срок испытания не превышает трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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 за три дня.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.3 Оформление приема на работу

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель знакомит работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4 Расторжение трудового договора

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, то трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудо-

вых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

9) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

10) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

2) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

3) смерть работника;

4) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства); если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

2.5 Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со штатным расписанием организации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации.

2.6 Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и принадлежностями, технической документацией, специальной одеждой (костюм летний для работы на авиатехнике) и

иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Ко-
стюм летний, 1 комплект выдается на 2 года в порядке, предусмотренном правилами
ведения бухгалтерского учета;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату
в сроки, установленные Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового рас-
порядка организации, трудовыми договорами;

- возмещать работнику расходы, связанные со служебными командировками;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке,
установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудо-
вых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,
которые установлены Трудовым Кодексом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, феде-
ральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы
трудового права, трудовыми договорами.

3 Рабочее время

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правила-
ми внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора
должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в
соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к ра-
бочему времени.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым
работником.

Продолжительность рабочего времени в организации составляет 40 часов
в неделю.

К работе на условиях ненормированного рабочего дня привлекаются работни-
ки, занимающие должности, которые указаны в Перечне должностей с ненормиро-
ванным рабочим днём (Приложение №1, Приложение №2). Работников данных
должностей к выполнению трудовых обязанностей сверх установленных норм рабо-
чего времени привлекать эпизодически. Переработки компенсировать предоставлени-
ем дополнительного оплачиваемого отпуска.

Продолжительность рабочего времени, в течение дня, для лиц, работающих по
совместительству, составляет не более 4 часов, а в течение месяца – не более полови-
ны нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работ-
ников.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, а для лиц, работа-
ющих по совместительству, 4 часа.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабо-
чему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время начала работы в 09.00.

Время окончания работы в 18.00.

Время окончания работы в пятницу и непосредственно предшествующего не-
рабочему праздничному дню в 17.00.

Время перерыва на обед с 12.30 до 13.30.

4 Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В течение рабочего дня предоставляются специальные перерывы по 10 минут после двух часов работы за компьютером, которые включаются в рабочее время.

Всем работникам организации предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, а также объявляются нерабочими праздничные дни, определённые в Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или перенос регулируется иным способом.

Работникам организации предоставляются ежегодные основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника обязан быть предоставлен женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением предоставляется и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

В соответствии с Трудовым Кодексом и Федеральным Законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году.

5 Дисциплина труда

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

5.1 Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

5.2 Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6 Оплата труда

Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда) - гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

Тарифная ставка (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

6.1 Заработная плата

Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, устанавливается трудовым договором в объеме оклада по должности штатного расписания организации.

При выплате заработной платы организация в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 1 и 15 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств через банк на банковскую карту работника.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренными Трудовым Кодексом.

Порядок и условия применения стимулирующих выплат (премий) в организации устанавливаются отдельным положением. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты. При этом условия таких выплат и их размеры определены в Положении о премировании материальном стимулировании работников АО «НТЦ ЭРАТ», с которым работники знакомятся при подписании трудового договора.

6.2 Оплата труда при невыполнении должностных обязанностей

При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей ставки оклада.

При невыполнении должностных обязанностей по вине работника оплата заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7 Гарантии и компенсации

Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом, работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры и другие), производит работнику выплаты в порядке и на условиях,

которые предусмотрены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В указанных выше случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, осуществляется в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным соответствующим Постановлением Правительства Российской Федерации.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы, должности и заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а именно:

- наем жилья - по фактическим затратам;
- проездные: железнодорожным транспортом - по фактическим затратам в купейном вагоне с оплатой белья; воздушным транспортом - по фактическим затратам в экономическом классе; автомобильным и водным транспортом (кроме легкового и транспортного такси) - по фактическим затратам в экономическом классе;
- суточные - в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Возмещение расходов по найму жилья и проездных производится только при условии предоставления подтверждающих документов, в том числе посадочного талона в самолет при проезде воздушным транспортом с оформлением электронного билета. Возмещению подлежат расходы по провозу воздушным транспортом производственного багажа (оборудования для ОТС самолетов) массой более установленных норм, при условии предоставления подтверждающих документов. При проезде в купейном вагоне с услугой предоставления питания суточные за день проезда не возмещаются. Дополнительные услуги (например: доставка билета, упаковка багажа и т.п.) при проезде работник оплачивает за свой счет.

Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения осуществляется при наличии соответствующих документов, подтверждающих эти расходы, в том числе расходы по найму жилого помещения в случае вынужденной остановки в пути.

Проезд к месту командировки и обратно осуществляется транспортом общего пользования, как правило, железнодорожным транспортом в купейном вагоне. Проезд железнодорожным транспортом в вагоне «СВ» или воздушным транспортом в бизнес классе осуществляется с разрешения руководителя организации.

Работникам, поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - до 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней;

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 статьи 81 Трудового Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 статьи 81 Трудового Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (подпункт «а» пункта 3 статьи 81 Трудового Кодекса).

При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы, должность и заработная плата по основному месту работы.

8 Охрана труда

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Сертификат соответствия работ по охране труда (сертификат безопасности) - документ, удостоверяющий соответствие проводимых в организации работ по охране труда установленным государственным нормативным требованиям охраны труда.

Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

8.1 Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда

Работодатель обязан обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в ходе их трудовой деятельности;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- разработку документов по охране труда для работников;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

8.2 Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ходе трудовой деятельности или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболевания (отравления).

9 Материальная ответственность сторон трудового договора

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10 Заключительные положения

Правила вступают в силу со дня вступления в силу трудового договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия трудового договора.

Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Заместитель Генерального директора –
технический директор



В.Листопад

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с Володько Виталием Анатольевичем

г. Люберцы

« ____ » _____ 2015 г.

Акционерное общество «Научно-Технический Центр Эксплуатации и Ресурса Авиационной Техники» (далее - АО «НТЦ ЭРАТ», Общество), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Генерального директора Калашникова Олега Владимировича, действующего на основании Устава Общества, с одной стороны, и гражданин РФ Володько Виталий Анатольевич, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь действующим трудовым законодательством Российской Федерации, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные отношения между Работником и Работодателем. Договаривающиеся стороны признают, что их права и обязанности регулируются настоящим договором, а также действующими правилами внутреннего трудового распорядка организации и нормами действующего законодательства РФ.

1.2 По настоящему трудовому договору Работник обязуется лично выполнять работу на должности **начальника отделения самолетов** с подчинением требованиям действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, другим локальным нормативным актам Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику необходимые условия работы по обусловленной в настоящем Договоре трудовой функции, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия, предусмотренные действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Работодателя.

2 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Срок действия настоящего трудового договора устанавливается на неопределенный период времени.

2.2 Датой начала работы Работника Стороны будут считать « ____ » _____ 2015 г.

2.3 Работник принимается на работу без испытательного срока.

2.4 Обязанности Работника, предусмотренные должностью, определены в должностной инструкции, с которой Работник ознакомлен до подписания настоящего трудового договора и обязуется выполнять в полном объеме в течение всего срока действия трудового договора.

2.5 Работа по настоящему трудовому договору для Работника является по основному месту работы.

2.6 В свободное от основной работы время Работник вправе осуществлять совместительство и работать по договорам подряда без согласия Работодателя.

2.7 Местом работы Работника является офис организации, расположенный по адресу: 140005, Московская область, Люберецкий район, г. Люберцы, ул. Комсомольская, дом 15А, помещение III, этаж 3.

2.8 Во время выполнения своих трудовых обязанностей Работник подчиняется Генеральному директору и должностным лицам организации в соответствии со штатным расписанием и должностной инструкцией.

2.9 Труд работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, но связаны с загрязнениями.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1 *Работник имеет право:*

3.1.1 На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2 На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.

3.1.3 На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.1.4 На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодный отпуск в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

3.1.5 На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, предусмотренными трудовым законодательством и иными федеральными законами.

3.1.6 На переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

3.1.7 На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.8 На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.9 Пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством и настоящим Договором.

3.2 *Работник обязан:*

3.2.1 Добросовестно своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.2 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации и иные локальные нормативные акты Работодателя.

3.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.5 Правильно и по назначению использовать оборудование, приборы, документацию и иные материалы, передаваемые ему Работодателем, бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, а в случае причинения Работодателю ущерба возместить этот ущерб в соответствии с действующим трудовым, гражданским законодательством РФ.

3.2.6 Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации.

3.2.7 Не разглашать охраняемые законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной) в течение всего времени действия настоящего трудового договора и 3-х лет после его расторжения или прекращения, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.8 Не предпринимать действий, наносящих финансовый или иной ущерб организации, и действий, которые каким-либо образом могут нанести вред репутации организации.

3.2.9 Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя. Не передавать без согласия Работодателя в средства массовой информации

и иным лицам никакие материалы, связанные с деятельностью организации ни под своим именем, ни под псевдонимом.

3.2.10 Не разглашать и не передавать:

подготовленную и имеющуюся в обращении в организации техническую и специальную документацию, в том числе статистическую информацию;

сведения, связанные с финансовыми операциями, как самой организации, так и ее деловых партнеров и клиентов, а также научную, техническую, юридическую, деловую и прочие виды документации, являющиеся собственностью организации;

сведения, связанные с выполнением служебных обязанностей Работников, в том числе размер установленного им денежного вознаграждения;

сведения о персонале и клиентах организации.

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

3.2.12 Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

3.2.13 Своевременно уведомлять Работодателя о создании им объектов интеллектуальной собственности, созданных в связи с выполнением должностных обязанностей, передавать Работодателю права интеллектуальной собственности на изобретения, образцы, модели и другие объекты интеллектуальной собственности, оказывать Работодателю всяческое содействие в должном оформлении прав.

3.2.14 Незамедлительно информировать Работодателя о болезни, временной нетрудоспособности или несчастного случая. Работник обязан предоставить больничный лист в недельный срок после закрытия листа нетрудоспособности.

3.3 Работодатель имеет право:

3.3.1 На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3.2 Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.3.3 Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.3.4 Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.5 Принимать локальные нормативные акты.

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

3.4 Работодатель обязан:

3.4.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора.

3.4.2 Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Договором.

3.4.3 Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией, специальной одеждой (костюм летний) и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей. Костюм летний, 1 комплект выдается на 2 года в порядке, предусмотренном правилами ведения бухгалтерского учета.

3.4.4 Обеспечивать соответствующие требования по охране труда и безопасным условиям работы на рабочем месте.

3.4.5 Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

3.4.6 Возмещать Работнику расходы, связанные со служебными командировками:

- суточные в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке;

- наем жилья по фактическим затратам;

- проездные: железнодорожным транспортом по фактическим затратам в купейном вагоне с оплатой белья; воздушным транспортом по фактическим затратам в экономическом классе; автомобильным и водным транспортом (кроме легкового и транспортного такси) по фактическим затратам в экономическом классе.

Возмещение расходов по найму жилья и проездных производится только при условии предоставления подтверждающих документов, в том числе посадочного талона в самолет при проезде воздушным транспортом с оформлением электронного билета. Возмещению подлежат расходы по провозу воздушным транспортом производственного багажа (оборудования для ОТС самолетов) массой более установленных норм, при условии предоставления подтверждающих документов. При проезде в купейном вагоне с услугой предоставления питания суточные за день проезда не возмещаются. Дополнительные услуги (например: доставка билета, упаковка багажа и т.п.) при проезде Работник оплачивает за свой счет.

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

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

3.4.9 Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4 РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1 Режим труда и отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

4.2 Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

4.3 Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в сроки, предусмотренные графиком отпусков, ежегодно утвержденным Работодателем. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

4.4 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.5 Выполнение работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени и связанные с этим неудобства компенсируются предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее трех календарных дней.

4.6 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению с согласия Работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию Сторон.

5 УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

5.1 Работнику устанавливается должностной (месячный) оклад в соответствии со штатным расписанием в сумме 000 (прописью) рублей. При этом размер должностного оклада может изменяться локальными нормативными актами Работодателя.

5.2 Заработная плата выплачивается 1 и 15 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств через банк на банковскую карту Работника.

5.3 Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.4 Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты. При этом условия таких выплат и их размеры определены в Положении о премировании ма-

териальном стимулировании работников АО «НТЦ ЭРАТ», с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего трудового договора.

5.5 Работнику оплачиваются дни, пропущенные по болезни, при условии выполнения требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Работник обязан до полудня первого дня отсутствия на работе уведомить руководство организации о своей болезни и о времени предполагаемого возвращения на работу.

6 СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

6.1 Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7 ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1 На период действия настоящего Договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя или сокращением численности или штата работников Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

7.3 Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику при расторжении трудового договора по причине:

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
- отказа Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

7.4 В случае прекращения трудового договора смертью Работника от общего заболевания или несчастного случая в быту, за исключением нетрезвого состояния, семье умершего выплачивается единовременное пособие в размере месячного должностного оклада.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1 Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству Российской Федерации, в случаях:

- а) незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- б) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- в) причинения ущерба имуществу Работника;
- г) задержки выплаты заработной платы;
- д) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка организации, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8.3 Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

9 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1 Основанием для прекращения настоящего трудового договора являются:

9.2 Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

9.3 Расторжение трудового договора по инициативе Работника, при этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за 2 недели (статья 80 ТК РФ).

9.4 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ), в том числе в случае смены собственника имущества Работодателя (статья 75 ТК РФ).

9.5 Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

9.6 Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Работодателя (статья 75 ТК РФ).

9.7 Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 72 ТК РФ).

9.8 Отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 73 ТК РФ).

9.9 Отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ).

9.10 Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

9.11 Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

9.12 Иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.13 Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

10.5 Настоящий трудовой договор составлен на русском языке в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Первый экз. хранится у Работодателя, второй экз. хранится у Работника.

11 РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель: АО «НТЦ ЭРАТ»
Юридический адрес: 140005, Московская область, Люберецкий район, г. Люберцы, ул. Комсомольская, дом 15А, помещение III, этаж 3.
Почтовый адрес: 140005, Московская область, Люберецкий район, г. Люберцы,

Работник: Володько Виталий Анатольевич
Паспорт: 46 08 № 385398, выдан ТП в пос. Малаховке ОУФМС России по Московской обл. в Люберецком районе, 12.09.2008 г.
Адрес: 140033, МО, Люберецкий район, п. Малаховка, Быковское шоссе, дом 7, кв. 11.