Общество с ограниченной ответственностью "Юридическая азбука"  
ООО "Юридическая азбука"

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР** № 155/2023

03.10.2023 г. Москва

Общество с ограниченной ответственностью "Юридическая азбука", именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице генерального директора Петрова Александра Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Павлов Петр Дмитриевич, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей по должности риелтора.  
1.2. Настоящий Договор регулирует трудовые и непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.  
1.3. Работа по настоящему Договору является для Работника основной.  
1.4. Местом работы Работника является ООО "Юридическая азбука".  
1.5. В целях проверки соответствия занимаемой должности Работнику устанавливается испытание продолжительностью три месяца.  
1.6. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.  
1.7. В период испытания настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон с предупреждением другой Стороны за три дня до расторжения настоящего Договора.  
1.8. Условия труда на рабочем месте Работника – допустимые (2 класс).

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Работник обязуется приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с 3 октября 2023 г.  
2.2. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, Работнику устанавливается зарплата, включающая в себя:  
3.1.1. Должностной оклад в размере 30 000 (Тридцать тысяч) рублей в месяц.  
3.1.2. Компенсационные выплаты (доплаты за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу), которые начисляются и выплачиваются Работнику в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда работников.  
3.1.3. Стимулирующие выплаты (квартальные, годовые и единовременные премии), которые начисляются и выплачиваются Работнику в порядке и на условиях, установленных Положением о премировании работников.  
3.2. Зарплата выплачивается Работнику в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) – 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.  
Аванс выплачивается с учетом фактически отработанного времени, но не менее 1000 (Одной тысячи) рублей.  
Зарплата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя. По заявлению Работника допускается выплата зарплаты в безналичной форме путем ее перечисления на указанный Работником банковский счет.  
3.3. Из зарплаты Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ РАБОТНИКА

4.1. Работник выполняет следующие трудовые обязанности:  
– проводит операции по покупке, продаже, аренде недвижимости от имени и по поручению клиентов;  
– проводит анализ спроса и предложения на рынке недвижимости;  
– получает и анализирует информацию о продаваемом и сдаваемом в аренду недвижимом имуществе, о требованиях, предъявляемых к нему потенциальными покупателями или арендаторами;  
– организует поиск потенциальных покупателей и арендаторов недвижимого имущества, установление с ними деловых контактов, предложение им подходящих вариантов покупки или аренды недвижимости;  
– организует информирование клиентов о новых предложениях на рынке недвижимости, консультирование о характеристиках объектов недвижимости;  
– согласует условия договоров, организует заключение договоров купли-продажи и аренды недвижимого имущества;  
– организует представление интересов клиентов в процессе их взаимодействия с другими специалистами агентства и иных организаций, участвующих в оформлении сделок с недвижимостью;  
– составляет отчеты о выполненной работе и представляет их непосредственному руководителю;  
– координирует и контролирует работу агентов по недвижимости;  
– другие трудовые обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией № 129-ДИ от 02.11.2011.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается рабочая неделя продолжительностью пять дней с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Время и продолжительность перерывов для отдыха и питания соответствует Правилам внутреннего трудового распорядка, действующим у Работодателя.  
5.2. Продолжительность ежедневной работы Работника составляет восемь часов. При этом Работнику устанавливается режим ненормированного рабочего дня. По условиям указанного режима работник может при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению трудовых обязанностей за пределами установленной ему продолжительности рабочего дня.  
5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.  
5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты. Продолжительность указанного отпуска определяется по соглашению Сторон.  
5.5. Работник может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочным работам в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право:  
6.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.  
6.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.  
6.1.3. Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.  
6.1.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.  
6.1.5. Работник имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя.

6.2. Работник обязан:  
6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Договором, Должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Работодателя (в т. ч. Положением о коммерческой тайне), с которыми он был ознакомлен под подпись.  
6.2.2. Добросовестно и своевременно исполнять распоряжения, указания, поручения генерального директора ООО "Юридическая азбука", выполнять установленные нормы труда, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, принятые у Работодателя, с которыми он был ознакомлен под подпись.  
6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.  
6.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.  
6.2.5. Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, инструменты, документы, материалы.  
6.2.6. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей. Сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя, определены в Положении о коммерческой тайне.  
6.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, с которыми он был ознакомлен под подпись.  
6.2.8. Незамедлительно сообщать генеральному директору ООО "Юридическая азбука" о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).   
6.2.9. Перечень иных трудовых обязанностей Работника определяется действующим законодательством, Должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под подпись.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:  
7.1.1. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.  
7.1.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных настоящим Договором, Должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения положений действующих у Работодателя локальных нормативных актов, с которыми Работник был ознакомлен под подпись.  
7.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.  
7.1.4. Принимать в установленном законодательством порядке локальные нормативные акты.   
7.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя.

7.2. Работодатель обязан:  
7.2.1. Соблюдать законодательство РФ, локальные нормативные акты Работодателя, условия настоящего Договора.  
7.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Договором.  
7.2.3. Обеспечивать Работника рабочим местом, оборудованием, инструментами, документацией, справочными и информационными материалами и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.  
7.2.4. Обеспечивать безопасность выполнения Работником работы и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.  
7.2.5. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Работнику зарплату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Договором.  
7.2.6. Вести на Работника трудовую книжку в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.   
7.2.7. Обрабатывать персональные данные Работника и обеспечивать их защиту в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.  
7.2.8. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.  
7.2.9. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.  
7.2.10. Страховать Работника по обязательному социальному страхованию в порядке, установленном федеральными законами РФ.  
7.2.11. Исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и настоящим Договором.

8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

8.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию (обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.  
8.2. Работник имеет право на дополнительное страхование (добровольное медицинское страхование) на условиях и в порядке, установленных Положением о социальном пакете работников.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. На период действия настоящего Договора на Работника распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя и соглашениями Сторон.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих трудовых обязанностей без уважительных причин, нарушения трудового законодательства, положений действующих у Работодателя локальных нормативных актов, с которыми Работник был ознакомлен под подпись, разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.  
10.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения вреда третьим лицам, причиненного по вине Работника.  
10.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Основаниями для прекращения настоящего Договора являются:  
11.1.1. Соглашение Сторон.  
11.1.2. Расторжение настоящего Договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан письменно предупредить об этом Работодателя не позднее чем за две недели до предполагаемой даты прекращения настоящего Договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.  
11.1.3. Расторжение настоящего Договора по инициативе Работодателя (в случаях и порядке, которые предусмотрены действующим трудовым законодательством РФ).  
11.1.4. Иные основания, предусмотренные трудовым законодательством РФ.  
11.2. Днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением предусмотренных законом случаев.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.  
Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются двусторонними письменными соглашениями Сторон.  
12.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Работника.  
12.3. В случае возникновения между Сторонами спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между Работодателем и Работником. Если спор между Сторонами не будет урегулирован путем переговоров, он разрешается в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.  
12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Работодателя.

До подписания настоящего Договора Работник под подпись ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование и реквизиты локального нормативного акта | Дата ознакомления | Подпись Работника |
| Правила внутреннего трудового распорядка № 1 от 01.02.2008 | 03.10.2023 |  |
| Положение о коммерческой тайне № 2 от 01.02.2008 | 03.10.2023 |  |
| Должностная инструкция № 129-ДИ от 02.11.2011 | 03.10.2023 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты Сторон:** | | | | | |
|  | | | | | |
| Работодатель: Общество с ограниченной ответственностью "Юридическая азбука" Юридический адрес: 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 42 ИНН/КПП 7701145678/770104001 Р/с 40702810200000000003 в АКБ "Резерв" К/с 30101810600000000957 БИК 044525957 Тел.: 8 (495) 123 45 67 Факс: 8(800)2007727 e-mail: pochta@md.ru | | |  | Работник: Павлов Петр Дмитриевич Паспорт: серия 46 00 № 101510 выдан Отделением по району Тропарево-Никулино ОУФМС России по г. Москве 20.03.2000 Адрес: 119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 28, к. 2, кв. 48 | | |
|  | | |  |  | | |
| **Подписи Сторон:** | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | |
| Работодатель: | | |  | Работник: | | |
| Генеральный директор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.И. Петров |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | П.Д. Павлов | |
|  | М.П. |  |  |  |  | |

Экземпляр Договора на руки получил:

03.10.2023 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Д. Павлов