**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**С СЕКРЕТАРЕМ**

**(БЕЗ ИСПЫТАНИЯ; НА НЕОПРЕДЕЛЕННЫЙ СРОК)**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующ\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. Работник принимается в Организацию для выполнения работы по должности секретаря в отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с окладом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

1.2. Работник обязан приступить к работе с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

1.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

1.4. Работа в Организации является для Работника основным местом работы.

**2. Обязанности Сторон**

2.1. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Работник обязан:

– получать для руководителя информацию от работников подразделений, вызывать их по его поручению;

– организовывать телефонные переговоры руководителя;

– принимать и передавать телефонограммы, записывать в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводить их до его сведения;

– осуществлять работу по подготовке заседаний или совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрацию), вести и оформлять протоколы;

– следить за обеспечением руководителя и персонала канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе Организации;

– передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам;

– вести делопроизводство, принимать поступающую корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым в Организации порядком и передавать после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы;

– следить за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль;

– рассылать заявки партнерам, принимать ответы на заявки;

– принимать документы на подпись руководителю;

– организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

– формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;

– замещать менеджера-диспетчера в его отсутствие;

– выполнять разовые поручения руководства;

– иметь другие обязанности, предусмотренные внутренним трудовым распорядком, должностными инструкциями и нормативными актами РФ.

2.2.1. Для надлежащего выполнения должностных обязанностей Работник должен знать:

– руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения делопроизводства;

– руководящий состав Организации и ее подразделений;

– правила эксплуатации диктофонов, магнитофонов, персонального компьютера, правила пользования приемно-переговорными устройствами;

– стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

– основы организации труда, законодательство о труде и охране труда РФ, Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– другую информацию, необходимую для надлежащего исполнения обязанностей.

2.2.2. Беречь имущество Организации, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Организации.

2.2.3. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Организации, без разрешения ее руководства.

2.2.4. Соблюдать установленные в Организации Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п. 2.2 настоящего трудового договора.

2.2.5. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

2.2.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Организации.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной п. 1.1 настоящего договора.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.5. Организация обязуется:

2.5.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Организация вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.5.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.5.3. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.5.4. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. Организация вправе:

2.6.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных в Организации, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Организации в порядке, установленном Положением об оплате труда в Организации и иными локальными актами Организации.

2.6.2. Оплачивать в случае производственной необходимости в целях повышения квалификации Работника его обучение.

2.6.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации.

2.6.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка и нормами действующего законодательства РФ.

**3. Режим рабочего времени**

3.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Работа в Организации не производится в следующие праздничные дни:

– 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

– 7 января – Рождество Христово;

– 23 февраля – День защитника Отечества;

– 8 марта – Международный женский день;

– 1 мая – Праздник Весны и Труда;

– 9 мая – День Победы;

– 12 июня – День России;

– 4 ноября – День народного единства.

3.2. Труд Работника по должности, указанной в п. 1.1 договора, осуществляется в нормальных условиях.

3.3. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в Организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Организации.

3.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

3.5. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты:

3.5.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

3.5.2. При выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности) или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

3.6. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада) Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.7. Условия и размеры выплаты Организацией Работнику поощрений устанавливаются в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Ответственность Сторон**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Организации, а также причинения Организации материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

4.2. Организация несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству, 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 заработной платы;

д) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных в законе, Организация обязана компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями Организации.

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

**5. Прекращение трудового договора**

5.1. Основанием для прекращения настоящего трудового договора является:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

3) расторжение трудового договора по инициативе Организации (статья 81 ТК РФ);

4) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

5) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

7) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Организации в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

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

11) иные основания, предусмотренные законодательством РФ.

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

**6. Гарантии и компенсации**

6.1. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. При расторжении трудового договора в связи с:

– ликвидацией Организации (пункт 1 статьи 81 ТК РФ);

– сокращением численности или штата работников Организации (пункт 2 статьи 81 ТК РФ) – 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).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.3. При расторжении договора по причине:

– несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (подпункт «а» пункта 3 статьи 81 ТК РФ);

– призыва Работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

– 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) – Работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка.

Коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

**7. Виды и условия социального страхования**

7.1. Организация гарантирует обеспечение страхования Работника в системе обязательного социального страхования, страховым обеспечением по которому является:

1) оплата медицинскому учреждению расходов, связанных с предоставлением застрахованному лицу необходимой медицинской помощи;

2) пенсия по старости;

3) пенсия по инвалидности;

4) пенсия по случаю потери кормильца;

5) пособие по временной нетрудоспособности;

6) пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием;

7) пособие по беременности и родам;

8) ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

9) пособие по безработице;

10) единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

11) единовременное пособие при рождении ребенка;

12) пособие на санаторно-курортное лечение;

13) социальное пособие на погребение;

14) оплата путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей.

**8. Особые условия**

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

8.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

8.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

8.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Организации, а другой – у Работника.

**9. Адреса и реквизиты Сторон**

Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10. Подписи Сторон:**

**Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**М.П.**

**Работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**