

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Бишкек

“ _____ ” _____ 20__ г.

Профессиональный лицей №3 города Бишкек, именуемый в дальнейшем «Работодатель» в лице директора **Белялова Шайбека Асланбековича**, с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О работника)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

- 1.1. Работник принимается на работу, на должность _____ для выполнения трудовых обязанностей, определяемых настоящим Договором, должностной инструкцией, внутренними нормативными документами Работодателя и действующим законодательством Кыргызской Республики. Перечень должностных обязанностей указан в Приложении 1 к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.
- 1.2. Настоящий Договор заключен на 1 (один) год срок и действует со дня подписания обеими сторонами.
- 1.3. Настоящий Договор является обязательным для подписывающих сторон и должен быть принят вместе с другими соглашениями и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Работник должен быть ознакомлен с внутренними нормативными документами и обязан уважать выполнять их.

2. Общие условия договора

- 2.1. Работник пользуется льготами и привилегиями, установленными для всех членов трудового коллектива Работодателя. С прекращением действия настоящего Трудового договора по инициативе Работника и/или Работодателя, Работник утрачивает всякое право на льготы и привилегии, в том числе и на льготные тарифы по услугам Работодателя.
- 2.2. Работник, прекративший трудовые отношения с Работодателем обязан передать по Акту приема-передачи все текущие дела сотруднику, заменяющему его, в том числе: ознакомить, где находятся папки с документами и отчетами и электронные файлы рабочих документов.
- 2.3. Условия настоящего договора носят конфиденциальный характер и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

3. Права и обязанности сторон

3.1. В период действия настоящего Трудового договора Работник обязан:

- 3.1.1. Выполнять свои трудовые обязанности добросовестно, своевременно и на высоком профессиональном уровне, согласно должностной инструкции, внутренних нормативных актов, приказов и распоряжений Работодателя.
- 3.1.2. Заботиться о сохранности имущества Работодателя и содержать его в чистоте и в исправном состоянии, в том числе оргтехнику, компьютерное и иное оборудование, находящиеся в его пользовании.
- 3.1.3. Возместить причиненный Работодателю материальный ущерб в результате нарушения Работником правил поведения на рабочем месте или несоблюдения обязательств по настоящему договору, в соответствии с действующим Законодательством Кыргызской Республики.
- 3.1.4. По распоряжению Работодателя, выезжать в командировки или работать в других структурных подразделениях.
- 3.1.5. Предоставлять отчеты руководству по результатам прохождения обучения, участия на семинарах и конференциях, а также осветить содержание и выводы обучения другим сотрудникам не позднее двух дней, после участия на данном мероприятии. Раздаточный материал обучения должен быть передан в собственность Работодателя.
- 3.1.6. Не разглашать информацию, носящую конфиденциальный или служебный характер в период действия настоящего Договора, а в случае увольнения, независимо от причин увольнения, в течение 5 лет после прекращения действия настоящего договора;
- 3.1.7. Не выносить из здания какие-либо документы, отчеты или информацию, а также не делать копий (в бумажной или электронной форме) без письменного согласия Работодателя, в том числе своего непосредственного руководителя.

- 3.1.8. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству Кыргызской Республики. Не брать взяток и не принимать, предлагаемые привилегии от клиентов/студентов или третьих лиц, и всегда информировать Работодателя, в том числе своего непосредственного руководителя, о таких предложениях.
- 3.1.9. Немедленно ставить в известность должностных лиц Работодателя, в том числе своего непосредственного руководителя, о фактах хищения и порчи имущества Работодателя, нарушения внутренних нормативных актов и действующего законодательства Кыргызской Республики.
- 3.1.10. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленного в организации и требования Трудового законодательства Кыргызской Республики по трудовой дисциплине.
- 3.1.11. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты, установленные действующим законодательством Кыргызской Республики.
- 3.1.12. При изменении персональных данных сообщать об этом уполномоченному сотруднику по работе с персоналом.

3.2. Работник имеет право:

- 3.2.1. Заключать, изменять и расторгать Трудовой Договор в порядке, установленном настоящими Правилами, заключенным с ним Трудовой Договор и действующим законодательством Кыргызской Республики;
- 3.2.2. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на отдых.
- 3.2.3. На расторжение Трудового Договора в соответствии с Трудовым Кодексом.
- 3.2.4. Вносить предложения при рассмотрении правовой документации, касательно выполняемой им работы.
- 3.2.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.2.6. На своевременную оплату труда, материальное поощрение и иные надбавки, и выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, внутренними нормативными актами и Трудовым Договором.
- 3.2.7. На уважение личного достоинства, справедливое и уважительное отношение к себе со стороны руководителей и работников.

3.3. В период действия настоящего Трудового Договора Работодатель обязуется:

- 3.3.1. Предоставить Работнику здоровые и безопасные условия труда для надлежащего выполнения Работником своих обязанностей, в соответствии с условиями настоящего Договора и требованиями действующего законодательства Кыргызской Республики.
- 3.3.2. Ознакомить Работника с должностной инструкцией, внутренними нормативными документами, в том числе внутренним трудовым распорядком, порядком соблюдения конфиденциальной информации, условиями и порядком оплаты труда, разъяснить права и обязанности Работника.
- 3.3.3. Проинструктировать Работника по технике безопасности, противопожарной защите и другими требованиями по охране труда, установленные действующим законодательством Кыргызской Республики.
- 3.3.4. Возместить ущерб, нанесенный Работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.
- 3.3.5. Соблюдать Законодательство о труде и правила охраны труда;
- 3.3.6. Своевременно выплачивать заработную плату Работнику в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики и настоящим Договором.

3.4. Работодатель имеет право:

- 3.4.1. Заключать, вносить изменения и дополнения, а также расторгать Трудовой Договор с работником в порядке, установленном ТК КР. При приеме на работу требовать от работника представления документов, подтверждающих возможность заниматься определенной трудовой деятельностью и (или) занимать определенную должность.
- 3.4.2. Издавать в пределах своих полномочий внутренние нормативные акты организации.
- 3.4.3. Поощрять работников, привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Кыргызской Республики.
- 3.4.4. На возмещение своих затрат, связанных с обучением и повышением квалификации работников в случае прекращения Трудового Договора по инициативе сотрудника до окончания исполнения обязательств, определенных Договором об обучении.
- 3.4.5. Направлять работника в служебные командировки для выполнения трудовых обязанностей вне места постоянной работы.

- 3.4.6. Требовать от своих работников надлежащего профессионального исполнения ими своих должностных обязанностей.

4. Оплата труда

- 4.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику гарантируется выплата ежемесячного должностного оклада (согласно штатному расписанию/оплата в размере): _____ . Выплата заработной платы осуществляется один раз в месяц 1 (первого) числа следующего месяца, в соответствии с табелем учета рабочего времени.
- 4.2. Заработная плата может быть увеличена при изменении должностных обязанностей. Заработная плата облагается налогами, согласно действующему Законодательству Кыргызской Республики.
- 4.3. Работодатель может предоставлять Работнику премии и поощрения в соответствии с системой оплаты труда, действующей у Работодателя. Получение премии не является правом Работника и зависит от результатов деятельности организации и решения руководства.
- 4.4. Информация о начисленной Работнику заработной плате является конфиденциальной информацией и не подлежит разглашению.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. При возникновении производственной необходимости Работник может привлекаться к сверхурочным работам и к работе в выходные и/или праздничные дни в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Законодательством Кыргызской Республики. Необходимость выполнения работы в выходной и/или в праздничный день, с согласия или по инициативе Работника, определяет Работодатель.
- 5.2. Ежегодный основной трудовой отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, согласованным и утвержденным Работодателем в начале года.
- 5.3. Работнику разрешается брать отпуск в любое время года. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и на основании заявления Работника на отпуск.
- 5.4. Работодатель вправе предоставить Работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы (без содержания). Заявление Работника согласовывается с начальником структурного подразделения. Отпуск без содержания предоставляется только в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.
- 5.5. Если Работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи, он должен сообщить своему непосредственному руководителю или главному специалисту по работе с персоналом в первый день своего отсутствия до 8.00 причину и приблизительную продолжительность своего отсутствия.
- 5.6. В первый день выхода на работу после болезни Работник представляет Лист нетрудоспособности на подпись своему непосредственному руководителю и специалисту по работе с персоналом, далее в бухгалтерию для оформления в соответствии с действующим законодательством КР.
- 5.7. Нарушение Работником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к Работнику дисциплинарных взысканий.
- 5.8. Работнику выплачивается денежная компенсация при прекращении трудового договора за все неиспользованные ежегодные основные отпуска.

6. Изменение и прекращение трудового договора

- 6.1. Трудовой договор может быть прекращен по соглашению сторон в любое время, согласно сроку действия.
- 6.2. Настоящий Трудовой Договор может быть прекращен по инициативе Работника, с предупреждением об этом Работодателя письменно за две недели (14 календарных дней).
- 6.3. Настоящий Трудовой Договор может быть прекращен по инициативе Работодателя в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК КР, включая случай совершения Работником однократного грубого нарушения должностных (функциональных) обязанностей.
- 6.4. Работник считается виновным в совершении однократного грубого нарушения должностных (функциональных) обязанностей в случае:
- а) прогула (отсутствия на работе более трех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин);
 - б) появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - в) совершения умышленной порчи или хищения имущества организации;

- г) нарушения требований охраны труда, повлекшие тяжкие последствия, включая травмы и аварии;
 - д) разглашения служебной или иной охраняемой законом тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.
 - е) нарушения Правил внутреннего трудового распорядка работников.
- 6.5. За нарушение трудовой дисциплины, то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание; (Полученное замечание может привести к лишению премии в течение одного года, к замораживанию повышения заработной платы Работника)
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.5. Предоставление Работником документов, содержащих недостоверную информацию, послуживших основанием для приема на работу, является основанием признания настоящего Трудового Договора недействительным.

7. Заключительные положения

- 7.1. Условия настоящего договора могут быть изменены по согласию обеих сторон, о чем составляется дополнительное соглашение к настоящему договору.
- 7.2. Трудовые споры между сторонами подлежат урегулированию путем переговоров между Работником и Работодателем. Если спор не будет урегулирован, стороны вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 7.3. Условия, не предусмотренные настоящим договором, регулируются ТК КР.
- 7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Наниматель:

Работник:

Ш.А. Белялов

(подпись уполномоченного
должностного лица нанимателя)

МП

Адрес сторон:

г. Бишкек, ул. Раззакова, 62
Профессиональный лицей №3

(подпись и ФИО работника)

Паспортные данные:

Серия паспорта _____ № _____

Орган выдачи _____

Дата выдачи _____

ПИН _____

Рассмотрел труд. договор.
Написано по типовому формату.
Соответствует ТК КР.

юрист ПЛ №3.

Уфусе Шайчиевков У.А.