**[ТРУДОВОЙ ДОГОВОР](https://blankof.ru/dogovor/)**

*г. Москва* «*01» января 2068* г.

ООО «*Бланкоф*» в лице *Бланкова Владимира Владимировича*, действующего на основании *Устава*, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин *Иванов Иван Иванович*, *паспорт серия, 2222 номер 111111 выдан* *УВД Южного района г. Москвы* *01.01.2049*, проживающий по адресу *г. Москва, ул. Ленина, д. 1, кв. 1*, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. **Предмет трудового договора**
	1. Работодатель поручает, а работник принимает на себя обязательства выполнять работу в должности бухгалтера по учету заработной платы.
	2. Срок действия трудового договора с бухгалтером:
		1. Начало – *01.01.2068* года. По соглашению сторон работник приступает к работе *01.01.2068* года.
		2. Окончание - бессрочно.
	3. Испытательный срок: 3 месяца.
	4. Работа по данному трудовому договору с бухгалтером является основным местом работы Работника.
2. **Права и обязательства сторон**
	1. Работник имеет право на:
		1. заключение, изменение и расторжение трудового договора с бухгалтером в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами;
		2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором с бухгалтером;
		3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
		4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников.
		5. Другие права Работника определяются законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами.
	2. Работодатель имеет право:
		1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с бухгалтером в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами.
		2. Поощрять Работника за добросовестный труд.
		3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения законодательства РФ, подзаконных актов, локальных нормативных актов.
		4. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.5. За ненадлежащее выполнение Работником своих обязанностей применять к нему следующие меры воздействия:

2.2.5.1. замечание;

2.2.5.2. выговор;

2.2.5.3. увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договором с бухгалтером.

2.2.6. Другие права Работодателя определяются законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами.

2.3. Обязательства Работодателя:

2.3.1. Предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции.

2.3.2. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.3. Информировать Работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существенном риске повреждения здоровья, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

2.3.4. Создавать Работнику необходимые условия для успешного выполнения принятых им обязательств.

2.3.5. Обеспечивать своевременную выплату Работнику заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат в денежной форме.

2.3.6. Обеспечивать необходимый квалификационный уровень Работника, повышение квалификации и переподготовку кадров с учетом перспектив развития предприятия.

2.3.7. Обеспечить Работнику условия труда, предусмотренные законодательством РФ, необходимые для эффективной работы.

2.3.7. Осуществлять обязательное социальное страхование и социальное обеспечение Работника в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Обязательства Работника:

2.4.1. Приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного в п. 1.1. настоящего трудового договора с бухгалтером.

2.4.2. Выполнять работу, порученную ему в соответствии с требованием настоящего трудового договора, качественно и в срок.

2.4.3. Своевременно оповещать администрацию Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором с бухгалтером работу.

2.4.4. Соблюдать законодательство РФ, Устав предприятия, правила внутреннего распорядка, индивидуальный план работы, производственную и технологическую дисциплину, правила техники безопасности и другие локальные нормативные акты.

2.4.5. Не разглашать сведения о Работодателе, ставшие известными Работнику в связи с выполнением своей трудовой функцией и являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

2.4.6. Обеспечивать высокую эффективность выполняемой работы.

2.4.7. Систематически повышать уровень своей квалификации.

2.4.8. Заключить договор о полной материальной ответственности за вверенные Работодателем товарные, материальные, денежные и иные ценности.

2.5. Бухгалтер по учету заработной платы должен знать:

2.5.1. законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета, в частности, учета заработной платы, и составлению отчетности на данном участке;

2.5.2. формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;

2.5.3. план и корреспонденцию счетов, в частности, по учету заработной платы;

2.5.4. организацию документооборота на данном участке бухгалтерского учета;

2.5.5. порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов с персоналом при оплате труда;

2.5.6. методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

2.5.7. правила эксплуатации вычислительной техники;

2.5.8. экономику, организацию труда и управления;

2.5.9. рыночные методы хозяйствования;

2.5.10. законодательство о труде;

2.5.11. правила и нормы охраны труда.

2.6. Должностные обязанности Работника:

2.6.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с положениями действующего законодательства РФ.

2.6.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.6.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.6.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету заработной платы.

2.6.5. Производит начисление налогов, возникающих на данном участке.

2.6.6. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета.

2.6.7. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.6.8. Подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.6.9. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.7. В период временного отсутствия Бухгалтера по учету заработной платы его обязанности возлагаются на *главного бухгалтера*.

2.8. Бухгалтер по учету заработной платы подчиняется непосредственно *главному бухгалтеру*.

1. **Оплата труда и социальные гарантии**
	1. Работодатель своевременно выплачивает Работнику оклад, соответствующий штатному расписанию в размере *30 000 (тридцать тысяч*) рублей.
	2. Работнику выплачиваются надбавки и доплаты, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами.
	3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.
	4. В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется, всеми видами государственного социального страхования, в соответствии с действующим законодательством РФ.
	5. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников Общества действующим законодательством РФ.
2. **Условия труда и отдыха**
	1. Режим рабочего времени и отдыха Работника в пределах рабочего дня устанавливается правилами внутреннего распорядка, либо по согласованию с администрацией Работодателя.
	2. Продолжительность рабочей недели Работника устанавливается в размере 40 часов в неделю.

4.3. Особенности режима рабочего времени:

4.3.1. полный рабочий день.

4.4. Работодатель представляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.5. Ежегодный отпуск Работника может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска устанавливаются руководителем подразделения, в котором работает Работник, в соответствии с графиком отпусков.

4.6. С согласия Работодателя, Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

4.7. Оплата больничных листов производится в порядке, установленном законодательством РФ.

1. **Изменение и расторжение трудового договора**
	1. Условия настоящего трудового договора с бухгалтером могут быть изменены и (или) дополнены по соглашению сторон. Изменения и (или) дополнения условий оформляются дополнительным соглашением (в письменной форме), которое является неотъемлемой частью трудового договора.
	2. Стороны трудового договора с бухгалтером несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
	3. Трудовой договор с бухгалтером может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
2. **Иные условия трудового договора**
	1. Настоящий трудовой договор с бухгалтером, подписанный обеими сторонами, вступает в силу с даты, определенной в п. 1.2.1 данного договора.
	2. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор прекращается Работодателем в одностороннем порядке.
	3. Трудовая книжка работника ведется и хранится в отделе кадров Работодателя.
	4. Трудовой договор с бухгалтером заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в отделе кадров Работодателя, другой у Работника.
3. **Адреса сторон и другие сведения**

**Работодатель**

* Юридический адрес: *г. Москва, ул. Ленина, д.2*
* Почтовый адрес: *г. Москва, ул. Ленина, д.2*
* Телефон/факс: *8(495)1111111*
* ИНН/КПП: *1111111111/ 222222222*
* Расчетный счет: *40602000000000000000*
* Банк: *ООО «КомБанк»*
* Корреспондентский счет: *30100000000000000000*
* БИК: *56000000*
* Подпись: *Бланков (Бланков. В.В.)*

**Работник**

* Адрес регистрации: *г. Москва, ул. Ленина, д. 1, кв. 1*
* Почтовый адрес: *г. Москва, ул. Ленина, д. 1, кв. 1*
* Телефон/факс: *8-111-11-11-111*
* Паспорт серия, номер: *паспорт серия, 2222 номер 111111*
* Кем выдан: *УВД Южного района г. Москвы*
* Когда выдан: *01.01.2049*
* Подпись: *Иванов (Иванов И.И)*

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.