

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. _____ «__» _____ 20__ года.

_____ в лице _____,
действующего на основании _____, именуемый в
дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____,
паспорт (серия, номер, выдан) _____,
_____ , проживающий по адресу _____,
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем
«Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

- 1.1. Работодатель поручает, а работник принимает на себя обязательства выполнять работу в должности бухгалтера по учету заработной платы.
- 1.2. Срок действия трудового договора с бухгалтером:
 - 1.2.1. Начало - «__» _____ 20__ года. По соглашению сторон работник приступает к работе «__» _____ 20__ года.
 - 1.2.2. Окончание - бессрочно.
- 1.3. Испытательный срок: 3 месяца.
- 1.4. Работа по данному трудовому договору с бухгалтером является основным местом работы Работника.

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Работник имеет право на:
 - 2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора с бухгалтером в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами;
 - 2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором с бухгалтером;
 - 2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
 - 2.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников.
 - 2.1.5. Другие права Работника определяются законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами.
- 2.2. Работодатель имеет право:
 - 2.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с бухгалтером в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами.
 - 2.2.2. Поощрять Работника за добросовестный труд.
 - 2.2.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения законодательства РФ, подзаконных актов, локальных нормативных актов.
 - 2.2.4. 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 _____.

2.8. Бухгалтер по учету заработной платы подчиняется непосредственно _____.

3. Оплата труда и социальные гарантии

3.1. Работодатель своевременно выплачивает Работнику оклад, соответствующий штатному расписанию в размере _____ (_____ тысяч) рублей.

3.2. Работнику выплачиваются надбавки и доплаты, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами.

3.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

3.4. В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется, всеми видами государственного социального страхования, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.5. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников Общества действующим законодательством РФ.

4. Условия труда и отдыха

4.1. Режим рабочего времени и отдыха Работника в пределах рабочего дня устанавливается правилами внутреннего распорядка, либо по согласованию с администрацией Работодателя.

4.2. 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.

5. Изменение и расторжение трудового договора

5.1. 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.

5.2. Стороны трудового договора с бухгалтером несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.3. Трудовой договор с бухгалтером может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

6. Иные условия трудового договора

6.1. Настоящий трудовой договор с бухгалтером, подписанный обеими сторонами, вступает в силу с даты, определенной в п. 1.2.1 данного договора.

6.2. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор прекращается Работодателем в одностороннем порядке.

6.3. Трудовая книжка работника ведется и хранится в отделе кадров Работодателя.

6.4. Трудовой договор с бухгалтером заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в отделе кадров Работодателя, другой у Работника.

7. Адреса сторон и другие сведения

Работодатель

- Юридический адрес: _____
- Почтовый адрес: _____
- Телефон/факс: _____
- ИНН/КПП: _____
- Расчетный счет: _____
- Банк: _____
- Корреспондентский счет: _____
- БИК: _____

- Подпись: _____

Работник

- Адрес регистрации: _____
- Почтовый адрес: _____

- Телефон/факс: _____
- Паспорт серия, номер: _____
- Кем выдан: _____
- Когда выдан: _____

- Подпись: _____