ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N 3

г. Москва 25.05.2024

Межрегиональная общественная организация содействия практической, информационной и эмоциональной поддержке семьи в беременности, родах и послеродовой период «Ассоциация профессиональных доул» (далее Организация), зарегистрированная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в лице директора Безруковой Ириной Геннадьевной, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и Конева Наталья Сергеевна, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее – "Договор") о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий договор регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Организацией
1.2. Организация принимает Работника на должность делопроизводителя Ассоциации профессиональных доул (далее – "Должность") в соответствии со штатным расписанием организации.
1.3. Работа по настоящему договору является для Работника работой по совместительству.
1.4. Работник не привязан к определенному месту нахождения и может выполнять свои функции как очно, так и дистанционно.
1.5. Работник обязуется выполнять трудовые функции, предусмотренные Уставом организации и должностной инструкцией, а также выполнять решения Общего Собрания членов Организации, оформленные протоколом, и в рамках своей компетенции, распоряжения директора.
1.6. Работник не входит в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в Организации.
1.7. Кандидатура на должность делопроизводителя определяется голосованием Общего Собрания членов Организации.
1.8. Работник при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Организации и ее членов в соответствии с действующим законодательством и Уставом Организации. Работник несет согласно законодательству полную материальную ответственность перед Организацией за ущерб, причиненный Организации в результате его виновных действий (бездействия).

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий Договор заключается на срок, установленный решением Правления Организации (5 лет) и может быть продлен на очередной срок после голосования на Общем Собрании членов Организации.
2.2. Договор вступает в силу с момента его подписания.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Работнику устанавливается 3 - дневная рабочая неделя. Выходные дни - вторник, четверг, суббота и воскресенье.
3.2. Работнику может устанавливаться ненормированный рабочий день.
3.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
3.4. Работник может быть командирован в регионы РФ для выполнения своих функций в соответствии с Уставом и с Положением о командировках.
3.5. Дата вступления в должность 01.06.2024 г

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работнику устанавливается заработная плата в размере 0,11% в месяц от тарифной ставки согласно штатного расписания в месяц.
4.2. Выплата заработной платы производится дважды в месяц в виде аванса и расчета.
4.3. На период действия настоящего трудового договора на Руководителя распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ. Командировочные расходы оплачиваются согласно Положению о командировках и на основании авансовых отчетов, предоставленных Работником.
4.4. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается перечислением на счет Работника в банке.
4.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.
4.6. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник осуществляет текущий учет за кадровым документооборотом Организации и подотчетен директору и правлению Организации.
5.2. Работник имеет право на:
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;
- изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- доступ к месту хранения кадровых документов, протоколов и писем Организации.

5.3. Работник обязан:
- лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать требования по охране труда;
- постоянно повышать свою квалификацию и профессиональный уровень;
- бережно относиться к имуществу и средствам Организации, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации, а также к имуществу других работников;
- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование и оргтехнику;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- незамедлительно сообщить в Организацию о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;
- формирует документы и дела по кадровому учету, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, следит за их правильным оформлением, ведением и хранением;
- принимает и регистрирует всю корреспонденцию, поступающую в Организацию (в том числе по электронной почте), в тот же день доводит ее до сведения директора. В соответствии с резолюциями директора передает документы на исполнение;
- ведет текущую документацию и оформляет ее в архив в соответствии со сроками хранения дел;
- ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;
- обеспечивает надлежащий сбор и хранения всей проходящей служебной документации Организации, а также доступ для ответственных лиц Организации (директор, зам.директора, учредителя и тд);
- печатает приказы и распоряжения, обеспечивает их оформление;
- оформляет исходящую документацию в рамках своей профессиональной компетентности: служебные письма, отчеты, справки. Отправляет исходящую корреспонденцию адресатам. Контролирует обратную связь исходящей корреспонденции;
- осуществляет выдачу справок по месту требования.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Организация имеет право:
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- изменить или расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и Уставом Организации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

6.2. Организация обязана:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и настоящего договора;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- оборудовать рабочее место Работника в соответствии с установленными правилами и требованиями, обеспечивать его оборудованием, оргтехникой, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также настоящим договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции за использование средств и имущества Организации в соответствии с ее уставными целями и задачами..

8. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ст. 77 Трудового кодекса РФ, в том числе по дополнительным основаниям, предусмотренным ст. 278 Трудового кодекса РФ.
8.2. Трудовой договор может быть также расторгнут по следующим основаниям:
- нецелевое использование имущества Организации;
- систематическое или неудовлетворительное неисполнение своих обязанностей и компетенций согласно Устава Организации.
8.3. В случае прекращения трудового договора с Работником в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) Работника ему выплачивается компенсация не ниже трехкратного среднего месячного заработка.
8.4. Работник имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Правление Организации в письменной форме не позднее чем за один месяц.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.
9.2. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
9.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.
9.4. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
9.5. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Работодатель: МОО «АПД» 127253, Москва, ул. Белякова, д.13 ИНН 7719472492, КПП 771501001 р/с 40703810938000008141 ПАО СБЕРБАНК Корр. счёт: 30101810300000000601 БИК 048073601 Директор МОО АПД _____ / Безрукова И.Г.	**Работник:** Конева Наталья Сергеевна Работник _____ / Конева Н.С.