

## Трудовой договор № XXXX

**Предприятие**, регистрационный код **XXXXXXXX**, адрес **XXXXXXXX**, которое представляет **на основании решения** членов правления **Название должности Имя Фамилия** (далее — *Работодатель*) и **Имя Фамилия**, личный код **XXXXXXXXXXXX**, место жительства **улица/номер дома, город, уезд, почтовый индекс** (далее — *Работник*), далее совместно именуемые Стороны,

заключили настоящий трудовой договор (далее — *Договор*) **XX.XX.XXXX** (время заключения трудового договора) на следующих условиях:

### 1. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, СУТЬ РАБОТЫ

1.1. Работник приступает к работе **XX.XX.XXXX**.

1.2. Договор заключен **бессрочно**.

**ИЛИ**

1.2. Договор заключен **на срок до XX.XX.XXX**.

*Причиной заключения срочного трудового договора является XXXX.*

1.3. Работник приступает к работе с **четырёхмесячным испытательным сроком**. Испытательный срок начинается с **XX.XX.XXXX**.

Испытательный срок продлевается на время, когда Работник не мог выполнять свои трудовые обязанности (например, временная нетрудоспособность или отпуск). О точной дате окончания испытательного срока Работник может узнать по окончании отпуска или временной нетрудоспособности **у специалиста по кадрам**.

**ИЛИ**

1.3. Работник приступает к работе с **четырёхмесячным испытательным сроком**. В испытательный срок включается время, когда Работник был временно нетрудоспособен, находился в отпуске или использовал другие основания для отказа от выполнения работы, установленные в ст. 19 Закона о трудовом договоре.

1.4. Работник приступает к работе **в должности XXXXXXXX** отдела **Предприятия**.

1.5. Место выполнения работы — **Город/Уезд**.

1.6. Цель работы — **XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX**. Более подробно трудовые задания Работника описаны в должностной инструкции. При этом Работник обязуется сотрудничать с другими работниками и без особых распоряжений Работодателя выполнять поручения, вытекающие из характера или общего хода работы.

1.6. Рабочие поручения дает и проверяет их выполнение непосредственный начальник, назначенный в соответствии с должностной инструкцией Работодателем.

1.7. При необходимости Работодатель имеет право направить Работника в командировку в рамках его рабочих обязанностей. Выплата предусмотренных за командировки компенсаций регулируется правовыми актами о командировках.

1.8. **На Работника не распространяется действие коллективного договора.**

### 2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

2.1. Работник приступает к работе **с полной занятостью**, т.е. рабочее время составляет **8 часов в день при 40 часах** в течение семидневного периода.

**ИЛИ**

2.1 Работник приступает к работе **с полной занятостью** на основании суммированного учета рабочего времени **из расчета 8 часов в день при 40 часах в течение 7-дневного периода**.

**2.1.1** При использовании суммированного учета рабочего времени к Работнику применяется **X-месячный период учета рабочего времени**. Начало и окончание рабочего дня Работника, перерывы в течение рабочего дня указываются в графике работы. График работы составляется для Работника **на каждый календарный месяц** и доводится до сведения Работника за **X рабочих дней/календарных дней до начала нового календарного месяца**. График работы передается Работнику **X** способом.

2.1.2 График работы, утвержденный работодателем и доведенный до сведения Работника, может быть изменен только по соглашению сторон (за исключением крайней необходимости — в случае вреда или опасности возникновения вреда вследствие непреодолимой силы — ч. 4 ст. 17 Закона о трудовом договоре). Изменение графика работы должно быть согласовано с непосредственным начальником не позднее чем за **X** дней до внесения изменений.

2.2. Начало и окончание рабочего времени, а также начало и окончание обеденного перерыва и других возможных перерывов устанавливаются правилами организации труда.

### 3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Заработная плата Работника во время испытательного срока составляет **XXXX евро в месяц** (брутто) и после испытательного срока **XXXX евро в месяц** (брутто). Из выплачиваемой заработной платы Работодатель удерживает подоходный налог, страховой взнос по безработице и взнос накопительной пенсии. Кроме того, Работодатель платит за Работника социальный налог и страховой взнос по безработице.

Получателем подоходного и социального налогов, страховых взносов по безработице, а также взносов обязательной накопительной пенсии является Налогово-таможенный департамент. За счет подоходного налога финансируется управленческая деятельность государства и единицы местного самоуправления, социальный налог используется для финансирования государственного медицинского страхования и пенсии I и II ступеней. Из страховых взносов по безработице финансируется страхование от безработицы, которое при определенных условиях посредством возмещений, пособий и услуг обеспечивает Работнику защиту в том случае, если он окажется безработным. Из взносов по обязательной накопительной пенсии финансируется пенсия II ступени.

3.2. О сверхурочной работе Работника Стороны договариваются в каждом случае отдельно. При договоренности о сверхурочной работе и возмещении за нее Стороны руководствуются частями 1, 6 и 7 ст. 44 Закона о трудовом договоре (сверхурочная работа по умолчанию возмещается оплаченным свободным временем или, по соглашению сторон, деньгами по 1,5-кратной ставке заработной платы).

3.3. Работодатель обязуется выплачивать Работнику заработную плату один раз в месяц **X числа** каждого месяца. Заработная плата выплачивается безналичным переводом на указанный Работником банковский счет.

#### **4. ОТПУСК**

4.1. Продолжительность ежегодного отпуска Работника составляет **28 календарных дней**.

4.2. Время ежегодного отпуска Работника устанавливается графиком отпусков.

4.3. Работнику предоставляется возможность получить другой дополнительный отпуск на основаниях и продолжительности, которые установлены законом. Работодатель возмещает Работнику отпуск в установленном Законом о трудовом договоре порядке, возмещая Работнику основной отпуск, учебный отпуск и отпуск, предназначенный для ухода за совершеннолетним лицом с глубоким недугом.

4.4. Если Работник является одним из лиц, имеющих право выбора времени отпуска, он обязан сообщить об этом Работодателю до составления графика отпусков.

#### **5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

##### **5.1. Работник обязуется:**

5.1.1. при выполнении трудовых заданий действовать в интересах Работодателя и лояльно по отношению к Работодателю;

5.1.2. выполнять трудовые задания в соответствии со своими знаниями и способностями с пользой для Работодателя и самым экономически целесообразным образом;

5.1.3. вежливо общаться с Работодателем, сотрудниками и третьими лицами;

5.1.4. соблюдать установленные Работодателем правовые акты и предписания, касающиеся защиты данных;

5.1.5. соблюдать требования безопасности труда, гигиены труда и пожарной безопасности;

5.1.6. воздерживаться от действий, наносящих ущерб имуществу, чести или достоинству Работодателя, других работников или третьих лиц;

5.1.7. бережно использовать и хранить имущество и средства труда Работодателя и не передавать их третьим лицам без разрешения Работодателя;

5.1.8. проходить профессиональное обучение (контактное и электронное) в соответствии с трудовыми заданиями, которое Работник обязан пройти в течение предусмотренного времени;

5.1.9. соблюдать трудовую дисциплину;

5.1.10. при расторжении договора, независимо от причины расторжения, вернуть все вверенное ему Работодателем имущество и передать делопроизводство не позднее, чем в последний рабочий день.

##### **5.2. Работодатель обязуется:**

5.2.1. обеспечить Работника предусмотренной Договором работой и выплачивать Работнику заработную плату согласно пункту 3 Договора;

5.2.2. обеспечить Работника средствами, необходимыми для выполнения согласованных в Договоре задач, и обеспечить возможность прохождения Работником необходимого профессионального обучения (порядок обучения установлен в правилах организации труда);

5.2.3. предоставлять Работнику отпуск и выплачивать предусмотренные отпускные;

5.2.4. обеспечивать согласованное рабочее время и время отдыха и вести учет рабочего времени;

5.2.5. обеспечить условия труда в соответствии с требованиями гигиены и безопасности труда;

5.2.6. при приеме на работу и во время работы ознакомить Работника с требованиями пожарной безопасности, гигиены и безопасности труда, а также установленными Работодателем правилами организации труда.

## 6. ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКА

6.1. Во время действия Договора и после его расторжения Работник обязуется хранить в секрете конфиденциальную информацию, вверенную ему в любой форме и на любом носителе, и не допускать ее попадания к посторонним лицам.

6.2. Конфиденциальной информацией считаются сведения, к сохранению которых в секрете у Работодателя есть, главным образом, оправданный интерес, включая, но не ограничиваясь:

6.2.1. информация, предназначенная для внутреннего пользования, или другие данные, доступ к которым или использование которых ограничено каким-либо правовым актом;

6.2.2. условия соглашений, договоров, в том числе Договора, между Работодателем и третьими лицами;

6.2.3. информация об информационной системе, программном обеспечении, в том числе паролях, Работодателя и третьих лиц;

6.2.4. данные бухгалтерского учета Работодателя и третьих лиц;

6.2.5. внутренняя документация, в том числе переписка, Работодателя и третьих лиц;

6.2.6. информация о договорных партнерах Работодателя и третьих лиц;

6.2.7. любая другая информация, раскрытие которой без согласия лиц может нанести им или Работодателю вред.

6.3. Информация, указанная в пункте 6.2 Договора, считается конфиденциальной до тех пор, пока

представитель Работодателя не раскрыл информацию или не дал разрешения на ее раскрытие.

Под раскрытием информации со стороны Работодателя понимается раскрытие информации от имени Работодателя.

6.4. Информацию, указанную в пункте 6.2 Договора, Работник может раскрыть в случаях, предусмотренных правовыми актами Эстонской Республики.

6.5. Обязательство, указанное в пункте 6.1 Договора, является бессрочным, и обязательство о конфиденциальности продолжает действовать и в случае расторжения заключенных между Сторонами трудовых или иных обязательств-правовых договоров.

## 7. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

7.1. В дополнение к настоящему Договору обязательства Сторон регулируются законами, постановлениями, должностной инструкцией, установленными Работодателем правилами и предписаниями. Все устанавливаемые Работодателем условия доводятся до сведения Работника письменно или по электронной почте. Стороны договорились, что Работник обязан ознакомиться с ними и руководствоваться ими в своей деятельности. Работник обязан соблюдать правила организации труда Работодателя.

7.2. Изменения и расторжение Договора оформляются письменно и вступают в силу после подписания обеими Сторонами или в согласованный Сторонами срок. При расторжении Договора Стороны руководствуются Законом о трудовом договоре.

7.3. Стороны имеют право расторгнуть Договор на основаниях и в порядке, предусмотренных Законом о трудовом договоре. Уведомление о расторжении трудового договора должно быть представлено в письменной воспроизводимой форме, например, электронным письмом, письмом или SMS. Работодатель обязан обосновать расторжение трудового договора, Работник обязан обосновать расторжение трудового договора в чрезвычайном порядке. Отказ должен быть обоснован в письменной воспроизводимой форме. Сторона обязана заранее уведомить о расторжении Договора в срок, предусмотренный статьями 37, 96, 97, 98 или 103 Закона о трудовом договоре.

7.4. Работник разрешает Работодателю обрабатывать его персональные данные в объеме, необходимом для выполнения предусмотренных Договором взаимных прав и обязательств. При этом Работодатель имеет право привлекать уполномоченных обработчиков.

7.5. Стороны стремятся разрешить связанные с Договором споры путем переговоров. Если невозможно достичь соглашения, споры решаются в порядке, предусмотренном законами Эстонской Республики.

7.6. Договор подписан Сторонами цифровыми подписями.

**Подписи сторон:**

**Работодатель**

(подписано цифровой подписью)

**Работник**

(подписано цифровой подписью)

**Имя Фамилия**

**Должность**

**Имя Фамилия**