

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, населенный пункт)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения)

В лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

именуемый (ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## **I. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель представляет работнику работу по должности \_\_\_\_\_,  
(наименование должности по штатному расписанию)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: \_\_\_\_\_  
(перечень должностных обязанностей)

-Формировать перечни вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации;

-Формировать самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекции;

- Информировать и консультировать руководителей подразделений по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом;

-Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности учреждения в кадрах, своевременно размещать в установленном порядке сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);

-Соблюдать и обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;

-Вести деловую переписку;

- Соблюдать нормы этики делового общения;

-Соблюдать требования тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей служащих, профессиональных стандартов, нормативно-правовых актов, определяющих нормы трудового права при приеме на работу;

-Вести учет работников учреждения в соответствии с унифицированными формами первичной документации;

-Оформлять прием, перевод, увольнение, направление в служебные командировки, привлечение к дисциплинарной ответственности работников, предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя, а также другую установленную документацию по кадрам;

-Готовить кадровые документы для оформления отстранения от работы работников в соответствии с действующим законодательством;

-Готовить представления и другие документы для поощрения и награждения работников;

-Формировать и вести личные дела работников, унифицированную форму Т-2, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью с учетом требований трудового законодательства и законодательства о защите персональных данных;

-Осуществлять подготовку и направлять уведомления, отчетную, статистическую и аналитическую информацию в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

-Осуществлять подготовку по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений;

- Осуществлять подготовку и направлять запросы в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя;

-Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки работников учреждения;

-Своевременно заполнять и регистрировать книги и журналы по учету приказов, регистрации личных дел работников, учета трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, направлений на первичный медицинский осмотр;

-Принимать участие в проведении профессионального тестирования и аттестации работников;

-Своевременно вносить актуальную информацию о работниках в кадровую программу;

-Выдавать по письменным запросам работников справки об их трудовой деятельности, копии и выписки из кадровых документов, стаже, льготах, гарантиях и компенсациях;

-Составлять график отпусков, знакомить с ним работников, и контролировать его соблюдение работниками;

-Готовить документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

-Знакомить под подпись работников с организационными, распорядительными и кадровыми документами;

-Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

-Осуществлять оформление документов о приеме на работу, переводе,

увольнении граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу в учреждении. С соблюдением сроков действующего законодательства направлять уведомления о приеме, переводе, увольнении в военные комиссариаты, министерство на граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу в учреждении;

- Оформлять документы, приказы о предоставлении работникам дня/дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации;

- Консультировать работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- Осуществлять контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений директора учреждения;

- Производить подсчет трудового стажа;

- Оформлять документы, необходимые для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям;

- Готовить документы по пенсионному страхованию;

- Изучать движение и причины текучести кадров, участвовать в разработке предложений по их устранению;

- Подготавливать необходимые материалы для квалификационной и аттестационной комиссий;

- Участвовать в разработке перспективных и годовых планов по труду и кадрам;

- Вести учет граждан пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу, бронирование, проводить сверку данных в военных комиссариатах. Своевременно направлять уведомления о приеме, переводах, увольнении и других изменениях работников в военные комиссариаты, вести учетную документацию;

- Обеспечивать сохранность служебных документов, печатей, штампов и соблюдать правила их использования;

- Соблюдать правила эксплуатации организационной техники;

- Тщательно контролировать качество подготовки и оформления документов по личному составу работников учреждения, а также документов, представляемых на подпись директору;

- Соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства;

- Своевременно составлять, предоставлять и направлять установленную действующим законодательством отчетность (разовые, ежемесячные, квартальные, ежегодные, периодические отчеты) в Социальный фонд России, Росстат; военные комиссариаты, Центры занятости, Портал России и т.д.;

- Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том, числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя) и т.д.;

- Обеспечивать выполнение требований нормативных документов по защите

информации и персональных данных, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей, соблюдать конфиденциальность информации;

-Сохранять конфиденциальность служебной информации, придерживаться установленной субординации.

-Соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности, производственной санитарии;

-Обеспечивать соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте;

-Выполнять другие служебные поручения руководителя в рамках установленной трудовой функции.

1.2. Работник принимается на работу в: \_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения)

1.3. Место работы: \_\_\_\_\_  
(юридический адрес учреждения)

1.4. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя: \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

1.5. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_  
(основная, временная, по совместительству)

1.6. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_  
(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности времени указать нужное)

1.7. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте по результатам проведенной специальной оценки условий труда: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать класс условий труда)

1.8. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_  
(дата вступления трудового договора в силу)

1.9. Дата начала работы: \_\_\_\_\_  
(указать конкретную дату)

1.10. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать срок испытания)

с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

## **II. Права и обязанности работника**

### **2.1. Работник имеет право на:**

2.1.1. предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия выплаты которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.1.4. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом подготовки и повышения квалификации, действующим у Работодателя;

2.1.5. внесение предложений по улучшению качества работы учреждения;

2.1.6. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

## **2.2. Работник обязан:**

2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда;

2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

2.2.5. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

2.2.6. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;

2.2.7. не разглашать сведения конфиденциального характера;

2.2.8. соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства;

2.2.9. придерживаться установленной в организации субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета, требования кодекса этики и служебного поведения;

2.2.10. запрещается распитие спиртных напитков во всех административных зданиях, структурных подразделениях учреждения на рабочих местах в рабочее и нерабочее время;

2.2.11. не появляться в рабочее и нерабочее время на рабочем месте, в административных зданиях структурных подразделениях учреждения с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.2.12. не курить в помещениях административных зданий, структурных подразделениях учреждения, кроме установленных мест для курения;

2.2.13. осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу служебной документации и ТМЦ ответственному лицу в установленном порядке;

2.2.14. информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а так же об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

2.2.15. предоставлять Работодателю в течении трех рабочих дней документ, подтверждающий успешное завершение обучения (диплом, свидетельство, др.), если оно проводилось за счет средств Работодателя. Отработать в течение одного года после окончания обучения по полученной специальности, если обучение Работника проводилось за счет средств Работодателя;

2.2.16. во избежание фактов наложения часов рабочего времени по совместительству и по основному месту работы, работник обязуется информировать работодателя о режиме работы в качестве внешнего совместителя в иной организации;

2.2.17. в случае работы по внешнему совместительству, во избежание фактов наложения часов рабочего времени по совместительству и по основному месту работы, работник обязуется информировать работодателя о режиме работы по основному месту работы, а также об изменении режима работы;

2.2.18. «Работник» при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам "Работодателя" в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

2.2.19.«Работник» обязан уведомить «Работодателя» в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если «Работнику» станет известно, что от имени "Работодателя" осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

2.2.20.«Работник» обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства РФ и незамедлительно уведомить «Работодателя» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.2.21.«Работнику» известно о том, что «Работодатель» не подвергает его взысканиям (в т.ч. - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит не начисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если «Работник» сообщил «Работодателю» о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

2.2.22.«Работнику» известно о том, что «Работодатель» стимулирует работников за представление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях.

Соблюдение «Работником» принципов и требований Антикоррупционной политики учитывается при формировании кадрового резерва у «Работодателя».

2.2.23.«Работник» предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством РФ порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ, а также Антикоррупционной политикой.

### **III. Права и обязанности работодателя:**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1 требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

3.1.2. принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.4. своевременно выплачивать работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату;

3.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.7. организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работнику с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

3.2.8. о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.2.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

### **IV. Оплата труда**

4.1. Заработная плата работника состоит из должностного оклада, районного коэффициента и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором:

4.1.1. должностной оклад работнику устанавливается в размере:

(должностной оклад)

4.1.2. районный коэффициент в размере \_\_\_\_\_

(размер процентной надбавки)

(на все виды оплаты труда, предусмотренные системой оплаты труда)

4.1.3. работнику устанавливаются выплаты компенсационного характера, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, отраслевым тарифным соглашением \_\_\_\_\_:

(наименование документов)

Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Размер выплат
Оплата за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ)	Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.	За первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере
Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ)	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	Не менее чем в двойном размере
Доплата за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ)	Работа в ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов	50% от размера должностного оклада за каждый час работы в ночное время

4.1.4. работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах базового фонда оплаты труда, в соответствии с

(наименование регламентирующих документов)

до \_\_\_\_\_% от должностного оклада:

№ п/п	Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, в % к должностному окладу (окладу)	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)
		да (отсутствие)	_____%	ежемесячно
		нет	_____%	ежемесячно

На основании Положения об оплате труда работников \_\_\_\_\_,

(наименование учреждения)

в случае, если объем выплат стимулирующего характера превышает фонд оплаты труда учреждения, производится пропорциональное уменьшение выплат стимулирующего характера.



4.1.5. за стаж работы в размере \_\_\_\_\_% от должностного оклада.

4.1.6. в целях повышения эффективности деятельности работника и его материальной заинтересованности в результатах труда, укрепления исполнительской дисциплины, предусмотрены следующие виды премий:

- по итогам работы за календарный период (месяц, квартал, год) на основании приказа руководителя учреждения. Ее конкретный размер и график начисления устанавливается приказом руководителя учреждения;
- за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.2. Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ в безналичной денежной форме посредством её перечисления на расчетный счет работника, указанный им для этой цели (реквизиты банковского счета передается Работником в финансово-экономический отдел работодателя). Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки и порядке, которые установлены Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя.

4.4. Из заработной платы работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работнику устанавливается режим рабочего времени: рабочий день с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями, с продолжительностью рабочего времени: (нормой часов работы на ставку): нормальной 40 часов в неделю.

5.2. Режим работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени со следующими особенностями:

- время начала и окончания работы (понедельник-четверг): с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;
- пятница с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;
- перерыв для отдыха и питания 30 мин.: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;
- чередование рабочих и нерабочих дней: 5 рабочих, 2 выходных.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков.

## **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VII. Иные условия трудового договора**

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работнику должен быть ознакомлен по подписи.

7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

7.3. В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в п. 7.1. и 7.2. настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

7.4. Гарантии и компенсации, установленные по результатам специальной оценки условий труда:

Гарантии и компенсации, предоставляемые работнику (работникам), занятым на данном рабочем месте							
Класс условий труда	Повышенная оплата труда работника (работников)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (дни)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (час/нед.)	Молоко и другие равноценные пищевые продукты	Лечебно-профилактическое питание	Право на досрочное назначение трудовой пенсии	Проведение медицинских осмотров

## **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

## **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Работник уведомляется о расторжении трудового договора в связи с истечением срока действия трудового договора не менее чем за три календарных дня (ч.1 ст. 79 ТК РФ).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **Х. Заключительные положения**

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

10.4. С должностной инструкцией и локальными нормативными актами учреждения: Коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о премировании, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов, Кодексом этики и поведения работников учреждения социального обслуживания, Порядком уведомления Работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений - ознакомлен(на):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка, дата)

### **Стороны:**

<b>РАБОТОДАТЕЛЬ</b>	<b>РАБОТНИК</b>
(полное наименование)	(Ф.И.О. полностью)
(Адрес, место нахождения)	(паспорт, серия, номер кем, когда выдан)
(ИНН)	(адрес)
(телефон)	(ИНН)
	(СНИЛС)
	(телефон)
(должность, подпись, Ф.И.О)	(подпись, Ф.И.О)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка, дата)