Примерная форма

Трудовой контракт с главным бухгалтером

гор. (пос.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_г.

Предприятие (официальное наименование), именуемое в дальнейшем

"Предприятие", в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на осно-

(должность, Ф.И.О.)

вании устава, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Работник" с другой стороны, заключили настоящий

контракт о нижеследующем:

1. Предмет Контракта

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимается на работу на предприятие

(Ф.И.О.)

на должность главного бухгалтера для выполнения трудовых обязанностей,

связанных с руководством работниками бухгалтерии Предприятия, обеспече-

нием организации бухгалтерского учета на предприятии и контролем за ра-

циональным, экономным использованием всех видов ресурсов, сохранностью

собственности Предприятия, активным воздействием на повышение эффектив-

ности хозяйственной деятельности Предприятия.

2. Срок Контракта

2.1. Контракт заключается между Предприятием и Работником сроком на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (месяца) и действует с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199\_\_ г. по

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_ г., на неопределенный срок; на время выполнения

обусловленной настоящим контрактом работы (ненужное зачеркнуть)

3. Общие условия Контракта

3.1. Заключая настоящий контракт, Работник принимает во внимание,

что Предприятие является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткая характеристика предприятия, учреждения, организации)

3.2. Исполняя свои непосредственные трудовые обязанности в соот-

ветствии с настоящим Контрактом, Работник будет исходить из Устава (По-

ложения) Предприятия.

3.3. Работник подчиняется непосредственно Директору Предприятия.

3.4. Возглавляемая главным бухгалтером бухгалтерия Предприятия яв-

ляется самостоятельным структурным подразделением и не входит в состав

какого-либо другого подразделения.

3.5. При исполнении своих непосредственных трудовых обязанностей

Работник вправе:

а) устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работни-

ков с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес от-

ветственность за их выполнение;

б) требовать от всех подразделений, служб и работников Предприятия

в части оформления финансово-хозяйственных операций первичных документов

и их представления в бухгалтерию или на вычислительную установку, введе-

ния первичного учета;

в) согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально

ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.);

г) рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые

предприятием, на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и

на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения и другие до-

кументы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

д) требовать от руководителей бригад, участков, отделов и других

подразделений и служб, а в необходимых случаях и от Директора Предприя-

тия принятия мер к повышению эффективности использования средств Предп-

риятия, к усилению сохранности собственности, обеспечению правильной ор-

ганизации бухгалтерского учета и контроля;

е) требовать пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья,

материалов, затрат труда и др.;

ж) требовать улучшения складского и весоизмерительного хозяйства,

надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других

ценностей, повышения обоснованного отпуска этих ценностей для нужд про-

изводства, обслуживания и управления;

з) требовать проведения мероприятий по улучшению контроля за пра-

вильностью применения норм и нормативов, организация правильного первич-

ного учета выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов,

организации учета использования сырья и материалов в цехах, на произ-

водственных участках и т.п.;

и) проверять в структурных подразделениях и службах Предприятия

соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и

расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

к) подготавливать предложения о снижении размеров премий или

лишений премий, а также о применении иных мер дисциплинарного воздейс-

твия к руководителям цехов, участков, бригад, отделов и других подразде-

лений и служб, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформ-

ления первичной документации, ведения первичного учета и других

требований по организации учета и контроля.

3.6. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бух-

галтера оформляется актом после проверки состояния бухгалтерского учета

и достоверности отчетных данных. Акт утверждается Директором Предприя-

тия.

3.7. Работник является полноправным членом трудового коллектива

Предприятия, участвует с правом решающего голоса в деятельности его об-

щего собрания (конференции).

3.8. Работник вправе высказывать личное мнение по любому вопросу

деятельности Предприятия.

3.9. Работник имеет право в случае необходимости знакомиться с пра-

вилами внутреннего трудового распорядка Предприятия, коллективным дого-

вором и трудовым законодательством.

3.10. Работнику гарантируется беспрепятственное осуществление права

на объединение в профсоюз. Дискриминация Работника в режиме рабочего

времени и времени отдыха, оплате труда и других существенных условиях

работы по причине его участия в профсоюзе не допускается.

4. Обязанности сторон

4.1. Работник обязуется:

а) осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-фи-

нансовой деятельности предприятия и контроль за экономным использовани-

ем материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собствен-

ности Предприятия;

б) обеспечивать рациональную организацию учета и отчетности на

Предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации

и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов

бухгалтерского учета и контроля, разработку и осуществление мероприятий,

направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хо-

зяйственного расчета;

в) организовывать учет поступающих денежных средств, товарно-мате-

риальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах

бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек

производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продук-

ции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой дея-

тельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных опера-

ций, контроль за законностью, своевременностью и правильностью их

оформления, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций

себестоимости продукции, работ (услуг), расчеты по заработной плате с

работниками предприятия, правильное начисление и перечисление платежей в

государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхова-

ние, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в уста-

новленные сроки задолженности банкам по ссудам, отчисление средств и

фонды экономического стимулирования и другие фонды и резервы;

г) осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первич-

ных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, рас-

ходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов,

проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных цен-

ностей и основных фондов, проверок организации бухгалтерского учета и

отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия;

д) участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-фи-

нансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в це-

лях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непро-

изводительных затрат, принимать меры по предупреждению недостач,

незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценнос-

тей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства, участво-

вать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и

товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых

случаях материалов в следственные и судебные органы;

е) вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финан-

совой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других

расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, деби-

торской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских доку-

ментов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

ж) участвовать в работе по совершенствованию и расширению сферы

действия внутрихозяйственного расчета, в разработке рациональной плано-

вой и учетной документации, в организации внедрения средств механизации

учетно-вычислительных работ;

з) обеспечивать своевременное составление бухгалтерской отчетности

на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представ-

ление ее в установленном порядке в соответствующие органы;

и) оказывать методическую помощь работникам подразделений предприя-

тия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономичес-

кого анализа;

к) знать: постановления, распоряжения, приказы и иные документы

законодательных и исполнительных органов, методические, нормативные и

другие руководящие материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов

по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, а также

касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; структуру

предприятия и перспективы его развития; основы технологии производства

продукции предприятия; положения и инструкции по организации бухгалтерс-

кого учета на предприятии, правила его ведения; порядок оформления опе-

раций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок

финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансо-

вой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;

порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных

средств, товарно-материальных и других ценностей; правила расчетов с де-

биторами и кредиторами; порядок списания с бухгалтерских балансов недос-

тач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения ин-

вентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов

и платежных обязательств; порядок и сроки составления бухгалтерских ба-

лансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных реви-

зий; организацию хозяйственного расчета; средства вычислительной техники

и возможности их применения для механизации учетно-вычислительных работ

и анализа хозяйственной деятельности предприятия; передовой отечествен-

ный и зарубежный опыт совершенствования хозяйственной и финансовой дея-

тельности предприятия; экономику, организацию производства, труда и уп-

равления; гражданское право, трудовое, финансовое и хозяйственное

законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности,

производственной санитарии и противопожарной защиты.

л) добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне

и точно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутрен-

него распорядка Предприятия, использовать все рабочее время для произво-

дительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудни-

кам выполнять их трудовые обязанности;

м) своевременно и точно исполнять распоряжения Директора

Предприятия;

н) по распоряжению Директора предприятия выезжать в командировки;

о) не разглашать без согласия Директора полученную во время работы

научно-техническую и иную коммерческую и конфиденциальную информацию;

4.2. Предприятие обязуется:

а) предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями насто-

ящего Контракта;

б) обеспечивать Работнику условия труда, необходимые для выполнения

им обязанностей по настоящему Контракту, в том числе предоставлять в

распоряжение сотрудника необходимые технические и материальные средства

в исправном состоянии;

в) оборудовать рабочее место Работника следующей техникой \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

компьютер, ксерокс, принтер и т.п.)

г) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

д) обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и

времени отдыха в соответствии с настоящим Контрактом и действующим зако-

нодательством;

е) обеспечить повышение Работником квалификации и роста профессио-

нального мастерства за счет собственных средств в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма повышения квалификации)

в течение \_\_\_\_\_\_ года (месяцев);

ж) обеспечить сохранность личного имущества, инструмента, транс-

портных средств работника на территории предприятия;

з) предоставить автомобиль для служебных поездок или выплатить

компенсацию при использовании для служебных целей личного автомобиля в

следующем порядке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

и) в случае смерти Работника или наступления у него инвалидности

при исполнении трудовых обязанностей продолжать выплачивать до истечения

срока контракта его семье или ему сумму в размере среднего заработка,

полученного Работником за время работы по Контракту;

к) следить за тем, чтобы внедрение новой техники и оборудования не

ухудшало условия труда; принимать необходимые меры для охраны здоровья и

безопасности Работника при работе с новой техникой и в новых условиях.

Все затраты по этому подпункту возлагаются на Предприятие.

4.3. На Работника не могут быть возложены обязанности, связанные с

непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и

материальные ценности. Работник не вправе получать непосредственно по

чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные цен-

ности для Предприятия.

5. Оплата труда

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение

месячной нормы рабочего времени Работнику гарантируется выплата долж-

ностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц. Должностной оклад

повышается в зависимости от индекса стоимости жизни, определяемого зако-

нодательством.

5.2. Работник имеет право на получение по результатам своей дея-

тельности различных надбавок, доплат, премий, других вознаграждений в

соответствии с системой оплаты труда, действующей на Предприятии.

5.3. Работнику устанавливаются следующие вознаграждения по резуль-

татам работы за месяц (квартал) по следующим показателям и в размере:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.4. Работнику выплачивается вознаграждение по результатам работы

за год в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Работнику устанавливается нормированный (ненормированный) ра-

бочий день.

6.2. Месячная норма рабочего времени составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Нормальная продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 (4) ча-

сов в день. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

Переработка сверх нормальной продолжительности рабочего дня оплачивается

в двойном размере за каждый час.

6.3. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для

отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка

Предприятия и распоряжения Директора.

6.4. Нормальная продолжительность рабочей недели, как правило,не

должна превышать 41 (20,5) час в неделю. Переработка сверх нормальной

продолжительности рабочей недели оплачивается в двойном размере за каж-

дый час.

Выходные дни предоставляются Работнику в соответствии с правилами

внутреннего трудового распорядка Предприятия.

6.5. Допускается по мере необходимости переработка сверх нормальной

продолжительности рабочего времени, но при этом продолжительность рабо-

чего времени за учетный период (\_ месяца) не должна превысить нормально-

го числа рабочих часов (\_ часа).

6.6. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Ра-

бота в ночное время оплачивается в полуторном размере.

7. Отпуск

7.1. Работник имеет право на ежегодный основной отпуск

продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней. В зависимости от результа-

тов работы ему может быть предоставлен дополнительный отпуск.

К ежегодному отпуску выплачивается материальная помощь а размере \_\_

\_\_\_\_\_\_\_рублей.

8. Социальное страхование и социальное обеспечение

8.1. Работник в период действия Контракта подлежит социальному

страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим зако-

нодательством о труде и социальном обеспечении.

8.2. При постоянной утрате трудоспособности (инвалидности) в ре-

зультате несчастного случая на производстве работнику выплачивается до-

полнительно к установленному законодательством единовременное пособие в

размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окладов.

8.3. В случае инвалидности по болезни или в результате несчастного

случая, не связанного с производством, Работнику выплачивается единовре-

менное пособие в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ окладов.

8.4. В случае смерти Работника в период действия контракта его

семье выплачивается дополнительно к установленному законодательством по-

собие в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окладов.

8.5. При временной утрате трудоспособности работнику оплачивается

стоимость лекарств и платных услуг медицинских учреждений, в размере\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Социально-бытовое обслуживание

9.1. Социально-бытовое обслуживание Работника осуществляется руко-

водством Предприятия в соответствии с решением общего собрания трудового

коллектива и за счет средств, направляемых на эти цели.

9.2. Работнику предоставляются следующие услуги и льготы по соци-

ально-бытовому обслуживанию, не установленные действующим законодатель-

ством:

- выплата единовременного пособия к ежегодному отпуску в размере\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- ежегодное предоставление Работнику и членам его семьи путевки в

санаторий или дом отдыха с оплатой работником \_\_\_\_\_\_ процентов стоимос-

ти путевки;

- предоставление квартиры Работнику на условиях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Ответственность работника

10.1. Главный бухгалтер несет ответственность в следующих случаях:

а) неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего яви-

лись запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской от-

четности;

б) принятие к исполнению и оформлению документов по операциям,

которые противоречат законодательству или установленному порядку прием-

ки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товар-

но-материальных и других ценностей;

в) несвоевременная и неправильная выверки операций по расчетному и

другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

г) нарушением порядка списания с бухгалтерских балансов недостач,

дебиторской задолженности и других потерь;

д) отсутствие контроля за должной организацией бухгалтерского учета

и несвоевременное проведение проверок и документальных ревизий в струк-

турных единицах Предприятия;

е) составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бух-

галтерии;

ж) другие нарушения положений и инструкций по организации бухгал-

терского учета;

з) необеспечение гласности экономических показателей работы,

нерегулярного информирования Директора Предприятия о результатах финан-

сово-хозяйственной деятельности и допущенных фактах бесхозяйственности;

10.2. Главный бухгалтер несет наравне с Директором Предприятия от-

ветственность за следующие нарушения:

а) нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйс-

твенную деятельность;

б) нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых

бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

11. Изменение, продолжение и прекращение контракта

11.1. Изменение условий контракта, его продление и прекращение воз-

можно по соглашению сторон в любое время.

11.2. По истечении срока Контракта он прекращается. Это правило не

распространяется на случаи, когда трудовые отношения фактически продол-

жаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. В этом случае

Контракт продлевается на такой же срок и с прежними условиями.

11.3. Контракт подлежит расторжению досрочно по инициативе Работни-

ка в случае:

а) его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы

по Контракту;

б) нарушения руководством Предприятия законодательства о труде или

настоящего Контракта;

в) других уважительных причин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.4. Контракт до истечения срока его действия может быть расторг-

нут по инициативе Предприятия по следующим основаниям:

а) изменения в организации производства и труда (ликвидация Предп-

риятия, сокращение численности или штата сотрудников, изменение условий

труда и т.п.);

б) обнаружившееся несоответствие Работника выполняемой работе при

отсутствии виновных действий с его стороны;

в) виновные действия Работника (систематическое неисполнение без

уважительных причин трудовых обязанностей, прогулов,появление на работе

в нетрезвом состоянии и другие нарушения трудовой дисциплины, разглаше-

ние коммерческой тайны, нарушение п.п. 13.3 настоящего Контракта, совер-

шение хищения и т.п.)

12. Компенсации при прекращении контракта

12.1. При прекращении Контракта по основаниям, предусмотренным в п.

11.3 подп. а) и б) п.11.4 Работнику выплачивается выходное пособие в

размере среднего месячного заработка.

При прекращении Контракта по основаниям, предусмотренным в подп. а)

п.11.4 за Работником также сохраняется среднемесячный заработок на пе-

риод поиска работы в течение второго и третьего месяца со дня увольне-

ния, если он в течение 10 календарных дней после увольнения зарегистри-

ровался в службе занятости в качестве лица, ищущего работу.

12.2. При условии прекращения контракта (по уважительным причинам)

наряду с выплатами, предусмотренными действующим законодательством и

настоящим Контрактом Работнику выплачивается также единовременное посо-

бие в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

13. Особые условия

13.1. Предприятие служит для Работника основным местом работы; Ра-

ботник принимается на работу на Предприятие по совместительству (ненуж-

ное зачеркнуть).

13.2. Трудовые функции, не вытекающие из настоящего Контракта,

могут осуществляться Работником внутри Предприятия лишь с согласия Ди-

ректора Предприятия.

13.3. Работник не имеет права выполнять по договорам с другими

предприятиями и организациями работу, связанную с рекламой и маркетин-

гом, а также заниматься любым другим видом деятельности в иных предприя-

тиях и организациях, если это может нанести экономический или иной ущерб

Предприятию. Не исполнение данного пункта является достаточным основани-

ем для увольнения Работника.

13.4. Предприятие выплачивает Работнику в течение \_\_\_\_\_ дней после

заключения Контракта единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Пособие не является формой оплаты труда.

13.5. Предприятие ежемесячно выплачивает Работнику \_\_\_\_\_\_\_ рублей.

13.6. Все материалы, созданные с участием Работника и по заданиям

Предприятия являются собственностью Предприятия.

13.7. Стороны берут на себя обязательства не разглашать условия

настоящего Контакта без обоюдного согласия.

13.8. Условия настоящего Контракта могут быть изменены только по

соглашению сторон.

13.9. Стороны несут ответственность за выполнение обязанностей по

настоящему Контракту в соответствии с действующим законодательством.

13.10. Споры, возникающие между сторонами Контракта, разрешаются в

установленном действующим законодательством порядке.

13.11. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Контрактом

стороны руководствуются нормами КЗоТа РФ и Устава (Положения) Предприя-

тия.

14. Прочие условия

14.1. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах: по одному

для каждой из сторон и считается действительным только при наличии под-

писей обеих сторон: Работника и Предприятия, заверенных печатью послед-

него.

14.2. Адреса и данные сторон:

14.2.2. Предприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес и банковские реквизиты)

14.2.2. Работник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, год рождения, данные паспорта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдан, наличие детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.инициалы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.инициалы)

за Предприятие Работник