

Трудового договора по совместительству

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

г. _____ « _____ » _____ 2026 г.

_____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гр. _____, паспорт: серия _____, № _____, выдан _____, проживающий по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий договор регулирует трудовые отношения между Работником и Работодателем.

1.2. Работник принимается на работу в подразделение _____ на должность _____. Адрес места работы: _____.

1.3. Настоящий договор является трудовым договором по совместительству.

1.4. Вид договора: на неопределенный срок (бессрочный).

1.5. Срок действия договора: начало работы с « _____ » _____ 2026 года.

1.6. Условия испытания: _____. В период испытания на Работника распространяются положения ТК РФ, иных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1.7. На Работника возлагаются трудовые обязанности согласно должностной инструкции.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей или сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать научно-техническую, коммерческую и иную конфиденциальную информацию, полученную во время работы, без согласия непосредственного руководителя;
- своевременно информировать Работодателя об изменении персональных данных, адреса, телефона, семейного положения и уровня образования;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- в случае временной нетрудоспособности, несчастного случая или иной уважительной причины отсутствия уведомить Работодателя в минимально короткий срок и при выходе на работу представить подтверждающий документ.

2.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям коллективного договора;
- своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением рабочего времени, выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законом;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом;
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законом;
- принимать локальные нормативные акты;
- оказывать содействие Работнику в повышении квалификации и профессионального мастерства за счет средств Работодателя;
- контролировать надлежащее выполнение Работником должностных обязанностей и проводить оценку результатов его деятельности;
- в случае необходимости привлекать Работника к сверхурочной работе, а также к работе в выходные и праздничные дни с соблюдением требований законодательства РФ;
- с согласия Работника поручать ему выполнение иных трудовых обязанностей, не связанных прямо или косвенно с занимаемой должностью.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов и уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсировать моральный вред в порядке, установленном законом;
- не разглашать сведения из личного дела Работника;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, локальными актами, соглашениями и трудовыми договорами.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работнику устанавливается должностной оклад (тарифная ставка) в размере _____ рублей в месяц. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

4.2. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, Работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, соглашениями и локальными нормативными актами.

4.3. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: _____ и _____ числа каждого месяца.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работнику по совместительству устанавливается неполный _____-часовой рабочий день, пятидневная _____-часовая рабочая неделя. Выходные дни: суббота и воскресенье. Начало работы: _____. Окончание работы: _____.

6. ОТПУСК

6.1. Работнику предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Ежегодный основной отпуск может быть разделен на части, одна из которых не должна быть менее 14 календарных дней.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы по настоящему Договору.

6.5. Работнику, для которого определен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве _____ рабочих дней.

6.6. Работнику, работающему по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется авансом. Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по совместительству меньше, чем по основному месту работы, Работодатель по просьбе Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ)

7.1. Основаниями для прекращения настоящего трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), если трудовые отношения фактически не продолжаются;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ) с письменным предупреждением работодателя не позднее чем за две недели;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю либо переход на выборную должность;
- отказ Работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных ТК РФ, включая смену собственника имущества организации, изменение условий договора или перевод на другую работу;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение правил заключения трудового договора, если это исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

7.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив Работника в письменной форме не позднее чем за _____ дня до истечения срока испытания с указанием причин. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа ему не подходит, он вправе расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив Работодателя письменно не позднее чем за _____ дня до истечения срока испытания.

7.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель предупреждает совместителя в письменной форме не менее чем за _____ дней до прекращения трудового договора.

7.4. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. В случае возникновения между сторонами спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

8.2. Если спор между сторонами не будет урегулирован, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у Работодателя, другой - у Работника.

Реквизиты Работодателя

Юр. адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Банк: _____

Рас./счет: _____

Корр./счет: _____

БИК: _____

Работодатель _____

Реквизиты Работника

Регистрация: _____

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

Номер: _____

Выдан: _____

Кем: _____

Телефон: _____

Работник _____