

# ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

№. 19-к

мун. Кишинэу

29 декабря 2017 г.

**FPC «BIAL» SRL**, именуемое в дальнейшем «**Работодатель**», в лице директора г-на **Шумского Виктора Ивановича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и г-н **Шова Максим (Șova Maxim)**, именуемого в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий договор регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем. Стороны признают, что их права и обязанности регулируются настоящим договором, распоряжениями Работодателя, Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и действующим законодательством Республики Молдова.

1.2. Согласно настоящему договору работник принимается на работу, на должность **инженер по организации управления производством, (inginer organizarea conducerii producției CORM - 214120)**, в мебельный отдел, и обязуется выполнять обязанности, предусмотренные настоящим ИТД (далее именуемые «должностные обязанности»).

1.3. Согласно настоящему договору, Работодатель обязуется выплачивать Работнику заработную плату в размере, порядке и в сроки, установленные настоящим договором.

1.4. Работа для работника является основной, срок действия договора бессрочный.

1.5. Местом работы работника является FCP «BIAL» SRL, расположенное, по адресу: мун. Кишинев, г. Кодру, ул. Костюжень, 3а.

1.6. Стороны договорились, что в силу специфики выполнения заказов, по поручению Работодателя место работы Работника может носить мобильный характер.

1.7. Стороны договорились не разглашать в течение срока действия ИТД и не менее чем в течение 6 месяцев после его расторжения, информацию, которая стала известна им в течение срока действия настоящего договора.

## 2. Режим работы

2.1. Рабочий режим Работника определяется ПВТР, спецификой функционирования структурного подразделения и непосредственным руководителем.

2.2. Работнику устанавливается рабочая неделя продолжительностью 6 дней: понедельник - пятница 7 (семь) рабочих часов и 5 (пять) рабочих часов в субботу, с выходным днем в воскресенье.

2.3. Работнику устанавливается фиксированный рабочий график: с понедельника по пятницу с 09<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> и в субботу с 09<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup>, с ежедневным обеденным перерывом - один час: с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>.

2.4. В случае производственной необходимости на основании распоряжения Директора рабочий график может меняться, но не превышать норм, установленных действующим законодательством.

## 3. Права и обязанности Работника

### 3.1. Обязанности работника:

3.1.1. Работник обязуется добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные настоящим договором и должностной инструкцией.

3.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, ПВТР предприятия, соблюдать требования по охране здоровья и безопасности труда, дисциплину производственного процесса, и постоянно носить при себе персональное разрешение на допуск к рабочему месту, выданное работодателем.

3.1.3. проявлять недискриминационное поведение в отношениях с другими работниками и работодателем, соблюдать право других работников на профессиональное достоинство;

3.1.4. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, воздерживаться от действий, которые наносят материальный и / или моральный ущерб Работодателю и / или его сотрудникам и клиентам.

3.1.5. незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей или сохранности имущества работодателя;

3.1.6. уплачивать в установленном порядке взносы обязательного социального страхования и взносы обязательного медицинского страхования;

3.1.7. вовремя предоставлять в отдел кадров предприятия информацию в случае изменения персональных данных (новое удостоверение личности, изменение семейного положения, имени фамилии, рождение детей и т.д.)

3.1.8. выполнять другие обязанности, предусмотренные ст. 9 Трудового кодекса.

### 3.2. Обязанности Работника, связанные с сохранением коммерческой тайны Работодателя:

3.2.1. не раскрывать коммерческую тайну и другую информацию, которая является конфиденциальной; список, содержание и пределы информации, составляющей коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, определяются работодателем устно и/или в письменной форме.

3.2.2. не использовать известную ему коммерческую тайну в работе, которая в качестве параллельных действий может нанести ущерб Работодателю, его клиентам, партнерам и подрядчикам.

3.2.3. в случае попыток третьих лиц получить от Работника информацию, которая составляет коммерческую тайну, немедленно сообщить об этом директору предприятия.



3.2.4. в случае увольнения, Работник обязан передать Директору любые информационные носители, которые представляют собой коммерческую тайну (рукописи, концепции, документы, чертежи, диски, дискеты, отпечатки на принтере, фото и киноленты, модели, материалы и т. д.).

3.2.5. Никогда не использовать коммерческую тайну в своих личных интересах или в интересах третьих лиц.

3.2.6. Соблюдать конфиденциальность в отношении условий настоящего договора и информации, которая стала известна ему в результате выполнения своих обязательств по настоящему договору.

3.3. Под коммерческой тайной в настоящем договоре стороны понимают информацию, которая не является государственной тайной, она связана с администрацией, производством, технологическим процессом, финансовой деятельностью и другими аспектами деятельности предприятия, раскрытие которых может нанести ущерб его интересам. Информация, раскрывающая коммерческую тайну, является собственностью предприятия или находится во владении, пользовании и распоряжении предприятия в пределах, установленных законом. Под раскрытием коммерческой тайны, понимаются действия сотрудников Работодателя, у которых есть информация, представляющая коммерческую тайну, распространяющие ее с умыслом или без него, что привело к необъявленному раскрытию, использованию и распространению указанной информации.

#### **3.4. Работник имеет право на:**

3.4.1. заключение, изменение, приостановление действия и расторжение индивидуального трудового договора в порядке, установленном настоящим кодексом;

3.4.2. работу согласно условиям настоящего ИТД;

3.4.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, охраны здоровья и безопасности труда;

3.4.4. другие права, предусмотренные ст. 9 Трудового кодекса.

3.4.5. Работник не может отказаться от прав, предусмотренных настоящим ИТД и Трудовым кодексом. Любое соглашение, направленное на отказ работника от своих трудовых прав или на их ограничение, является недействительным.

### **4. Права и обязанности Работодателя**

#### **4.1. Работодатель обязан:**

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные акты, соблюдать условия ИТД;

4.1.2. утверждать штатное расписание предприятия;

4.1.3. предоставлять работникам работу, предусмотренную ИТД, и выдавать персональные разрешения на допуск к рабочему месту;

4.1.4. обеспечивать работникам условия труда, отвечающие требованиям охраны здоровья и безопасности труда, а также другие обязанности предусмотренные ст. 10 Трудового кодекса.

#### **4.2. Работодатель имеет право:**

4.2.1. заключать, изменять, приостанавливать действие и расторгать ИТД, издавать нормативные акты на уровне предприятия

4.2.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, поощрять работников за добросовестный и эффективный труд, а также другие права предусмотренные ст. 10 Трудового кодекса.

### **5. Зарплата, медицинское и социальное страхование**

5.1. Зарботная плата Работника включает в себя: базовую зарплату в размере **4 500,00** (четыре тысячи пятьсот) лей в месяц и дополнительную зарплату, которая выплачивается по итогам отработанного периода (а также другие поощрительные и компенсационные выплаты).

5.2. По соглашению сторон система выплаты и размер заработной платы могут быть пересмотрены.

5.3. Социальное страхование Работника осуществляется в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Медицинское страхование Работника осуществляется в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.

### **6. Время отдыха**

6.1. Работник имеет право на ежегодный отпуск с сохранением средней заработной платы. Продолжительность ежегодного отпуска составляет не менее 28 календарных дней, за исключением нерабочих праздничных дней.

6.2. Ежегодный отпуск за первый год работы предоставляется Работнику по истечении 6 месяцев работы на предприятии.

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

6.4. В исключительных случаях, когда предоставление полного отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на работе предприятия, часть отпуска с письменного согласия работника может быть перенесена на следующий рабочий год. В подобных случаях в текущем рабочем году работнику предоставляется не менее 14 календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска, а оставшаяся часть предоставляется до конца следующего года.

6.5. В случае приостановления действия ИТД (пункты е) и м) статьи 76, пункты d) и e) статьи 77, пункты а) и d) части (1) статьи 78) или прекращения индивидуального трудового договора работник имеет право на компенсацию за все неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления, Работнику с согласия Работодателя может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск продолжительностью до 120 календарных дней.



## 7. Изменение, приостановление и прекращение договора

7.1. ИТД может быть изменен только на основании подписанного сторонами дополнительного соглашения, прилагаемого к договору и являющегося его составной частью.

7.2. Действие ИТД договора может быть приостановлено по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 76 ТК), по соглашению сторон (ст. 77 ТК) или по инициативе одной из сторон (ст. 78 ТК).

7.3. Индивидуальный трудовой договор может быть прекращен:

а) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статьи 82, 305 и 310 ТК);

б) по письменному соглашению сторон (статья 82<sup>1</sup> ТК);

в) по инициативе одной из сторон (статьи 85 и 86 ТК).

7.4. Во всех случаях, предусмотренных п.7.3. ИТД, днем прекращения индивидуального трудового договора считается последний день работы работника.

7.5. Настоящий договор, может быть, расторгнут Работником только на основании письменного заявления, поданного за 14 календарных дней. С согласия работодателя прекращение действия договора может быть прекращено до истечения указанного срока.

7.6. Индивидуальный трудовой договор прекращается на основании приказа работодателя, который доводится до сведения работника под расписку не позднее дня освобождения от работы, за исключением случая, когда работник не работает до дня освобождения (отсутствие на работе без уважительных причин, лишение свободы и др.).

## 8. Ответственность сторон

8.1. Стороны ИТД несут юридическую ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Молдова.

8.2. Работник несет ответственность за материальный ущерб, причиненный Работодателю при исполнении его трудовых обязанностей, если ущерб был нанесен по его вине.

8.3. За ущерб, нанесенный Работодателю, Работник несет ответственность в пределах причиненного ущерба.

8.4. Работник может добровольно возместить материальный ущерб Работодателю.

8.5. С согласия Работодателя Работник может возместить причиненный ущерб товарами равной ценности или путем ремонта поврежденного имущества.

8.6. Сотрудник несет ответственность в полном объеме ущерба, причиненного Работодателю в следующих случаях:

8.6.1. Между Работодателем и Работником заключен договор о полной материальной ответственности за не сохранность товаров и других материальных ценностей, которые были переданы ему на хранение или для других целей.

8.6.2. Ущерб причинен при обнаружении недостачи, уничтожением или умышленным повреждением материалов, оборудования и других активов, переданных Работнику.

8.6.3. В случае получения Работником денежных средств или других товаров на основании доверенности или других документов.

8.6.4. В других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 9. Урегулирование споров и разногласий

9.1. Стороны установили, что в случае возникновения споров и разногласий между сторонами, они будут урегулированы путем прямых переговоров между Работодателем и Работником.

9.2. Если спор между Сторонами не урегулирован в процессе переговоров, он подлежит урегулированию в соответствии с действующим законодательством Республики Молдова.

## 10. Дополнительные условия

10.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой - у Работника.

10.2. Настоящий договор вступает в силу с 1 января 2018.

10.3. Настоящий договор содержит конфиденциальную информацию, и ее текст и/или условия не подлежат раскрытию, дублированию или публикации.

10.4. В нерегулируемой части этого договора стороны руководствуются действующим законодательством.

### Работодатель

FCP «BIAL» SRL

м. Кишинев, бул. Траян 21/1-s.12

ф/к: 1003600128465

BC «Moldova-Agroindbank» SA fil.4

НДС: 0300927

MD82AG000000002251052013

Тел./Факс: 799 14441

Директор

Шумский Виктор

### Работник

удос. лич. серия А №.89094786

дата выдачи: 06.10.2008, oficiul 89

Ид. номер: 2000022016782

м. Chişinău, str. Valea Dicescu, 60

Дата рождения: 25.10.1983

тел: 079726726

Шова Максим

