

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

№. 168-k

мун. Кишинэу

3 мая 2022 г.

ФРС «BIAL» SRL, именуемое в дальнейшем «**Работодатель**», в лице директора г-на **Шумского Виктора Ивановича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и г-н **Никитин Леонид (Nichitin Leonid)**, 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 **комплектовщик мебели, катег.3, (completator mobilă, cat.3, CORM - 752203)**, 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 ФРС «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 09⁰⁰ до 17⁰⁰ и в субботу с 09⁰⁰ до 15⁰⁰, с ежедневным обеденным перерывом - один час: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

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 отношении 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.

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 административной, производственной, технологической информацией, 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 трудовым 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. Заработная 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 e) и m) статьи 76, пункты d) и e) статьи 77, пункты a) и d) части (1) статьи 78 Трудового Кодекса) 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.

