**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуем\_\_\_\_ в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**г.р., именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», руководствуясь нормами трудового законодательства, заключили настоящий трудовой договор (далее – «Трудовой договор» или «Договор») о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
	1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работодателем и Работником.
	2. Права и обязанности Сторон трудового договора, условия и режим работы, размер и порядок оплаты труда, а также иные вопросы, вытекающие из трудовых отношений, регулируются настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, локально-нормативными актами Работодателя, а также Трудовым Кодексом РФ, иными законами и актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
	3. Работник выполняет трудовую функцию по должности Сотрудник ПВЗ (пункта выдачи заказов)
	4. Место работы Работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Работник может направляться в служебные командировки при условии соблюдения норм законодательства о труде, регулирующих порядок направления работников в командировки в другую местность.
	5. Работа по настоящему Договору является для Работника основной.
	6. Дата начала работы: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.
	7. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.
2. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**
	1. **Работник имеет право на:**
		1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
		2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим Трудовым договором и локальными актами Работодателя;
		3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым законодательством;
		4. Работник также имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
	2. **Работник обязан:**
		1. добросовестно и лично исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности, в том числе, но не ограничиваясь
	* открытие ПВЗ и его закрытие в соответствии с графиком работы;
	* уборка ПВЗ в сухую погоду 1 раз, в влажную 2-3 раза в день;
	* обслуживание клиентов в соответствии с правилами делового общения;
	* работа в информационной системе «WMS» и создание накладных;
	* прием и выдача заказов клиентам;
	* прием и своевременное оформление возвратов заказов, осуществленных клиентами;
	* хранение, учет материальных ценностей в ПВЗ;
	* обращение в техподдержку маркетплейса по вопросам, требующим ее привлечения, в том числе связанным с утерей товаров;
	* подшивка документов;
	* подготовка отчетных документов о результатах деятельности ПВЗ.
		1. знакомиться с локальными нормативными актами Работодателя, соблюдать и исполнять положения локальных нормативных актов Работодателя;
		2. своевременно и точно исполнять распоряжения, указания, приказы Работодателя и соответствующих должностных лиц, отданные в пределах их должностных полномочий, в соответствии с выполняемой трудовой функцией;
		3. соблюдать трудовую дисциплину, в том числе находиться на рабочем в рабочее время, соблюдать положения Правил внутреннего трудового распорядка;
		4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;
		5. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
		6. обеспечивать сохранность и правильное использование (по назначению) оборудования, документации и иного имущества, вверенных ему по должности, используемых в процессе выполнения трудовой функции, либо к которым Работник имеет доступ, в том числе в случаях, установленных законодательством, заключить договор о полной материальной ответственности по требованию Работодателя;
		7. не выносить с рабочего места (территории Работодателя) принадлежащие Работодателю материальные ценности; в случае обнаружения у Работника имущества, принадлежащего Работодателю при отсутствии подтверждения последним правомерности нахождения имущества у Работника, уполномоченные лица вправе вызвать сотрудников правоохранительных органов для составления протокола о правонарушении и запретить Работнику выход за территорию Работодателя до их прибытия;
		8. при прекращении трудового договора по любым основаниям не позднее дня увольнения возвратить Работодателю его имущество или имущество третьих лиц, которое было получено Работником от Работодателя, в том числе, но не ограничиваясь: документы, фото- и видеоматериалы, флеш-накопители, а также любые иные носители информации о вопросах деятельности Работодателя (сделках, внутренних процедурах, регламентах, планах, политиках, деловых контактах, контрагентах и т.д.). Работник обязуется не оставлять у себя копий материальных носителей или иным способом не сохранять у себя вышеперечисленную информацию.
		9. в случае утраты или порчи принадлежащего Работодателю имущества Работник обязан возместить Работодателю причиненный материальный ущерб, в порядке, установленном действующим законодательством;
		10. незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя;
		11. незамедлительно (как только Работнику стало известно) информировать своего непосредственного руководителя о любом, предварительно несогласованном с Работодателем невыходе на работу/отсутствии на рабочем месте в связи с болезнью или по иным уважительным причинам;
		12. заключить с Работодателем соглашение о конфиденциальности и выполнять его положения в полном объеме.
		13. предпринимать все возможные меры для поддержания высокой деловой репутации Работодателя, обеспечивать соответствие своего поведения нормам делового поведения, принятым у Работодателя, этическим нормам в отношениях с клиентами, поставщиками, иными партнерами Работодателя, органами/ представителями государственной власти, работниками Работодателя, немедленно ставить в известность Работодателя о нарушении рабочего процесса, невыполнении норм труда, случаях противоправного поведения по отношению к другим сотрудникам, а также в случаях хищения и порчи имущества Работодателя;
		14. в течение всего срока действия настоящего Трудового договора без письменного согласия Работодателя не участвовать (не быть прямо или косвенно связанными) в любом качестве или форме (включая в качестве инвестора, учредителя, участника сделки, представителя, консультанта или иным образом) в любой деятельности, сделках и организациях, конкурирующих с Работодателем, являющихся клиентами или поставщиками, исполнителями услуг Работодателя, а также заниматься любым другим видом деятельности в иных организациях, если это может нанести экономический или иной ущерб Работодателю;
		15. если иное не предусмотрено трудовым законодательством, выезжать в командировки по направлению Работодателя, включая, без ограничения, зарубежные командировки, в том числе в подразделения Работодателя или дочерние, зависимые и иные родственные компании, расположенные за пределами РФ. Работник обязуется соблюдать правила оформления любых документов, согласно локальным актам Работодателя и требованиям законодательства.
		16. не разглашать государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной Работнику в течение срока действия Трудового договора, как в период его действия, так и после прекращения Трудового договора;
		17. информировать Работодателя об изменении адреса регистрации, паспортных данных, а также других сведений в соответствии с локальным нормативным актом Работодателя в области обработки персональных данных, в течение 7 (семи) рабочих дней с момента их изменения;
		18. Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, а также нормативными документами Работодателя.
3. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**
	1. **Работодатель имеет право:**
		1. требовать от Работника надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате труда, иных локальных нормативных актов и распоряжений Работодателя, а также соответствующих руководителей;
		2. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами, иными актами РФ;
		3. отстранить Работника от работы в порядке и случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными актами;
		4. перевести сотрудника на другую работу в порядке и случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными актами;
		5. Работодатель осуществляет иные права и функции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами Работодателя.
	2. **Работодатель обязан:**
		1. предоставлять Работнику работу, обусловленную Трудовым договором;
		2. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
		3. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Трудовым договором, Положением об оплате труда;
		4. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и Трудовым договором.
4. **УСЛОВИЯ ТРУДА**
	1. Характеристики условий труда: работа в безопасных (оптимальных, допустимых) условиях труда. По результатам проведения плановой или внеплановой специальной оценки условий труда, с учетом установленного класса (подкласса) условий труда на рабочем месте, соответствующие условия Трудового договора, включая условия о предоставлении гарантий и компенсаций за работу с вредными и(или) опасными условиями труда, могут быть изменены Сторонами.
5. **РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**
	1. Работнику устанавливается режим полного рабочего времени, рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов, сменный режим работы на основании действующего в организации графика сменности.

Чередование смен, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.

Работнику устанавливается нормированный рабочий день.

* 1. В отношении Работника применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. Работнику ежедневно предоставляется перерыв для питания и отдыха продолжительностью 1 (один) час в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
	3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По желанию Работника отпуск может использоваться как полностью, так и по частям. При этом одна часть отпуска не должна быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.
1. **УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**
	1. Заработная плата, выплачиваемая Работнику Работодателем в соответствии с локальными нормативными актами по оплате труда, состоит из следующих частей:
		1. Должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек в месяц – является постоянной (фиксированной) частью заработной платы, выплачиваемой за выполнение трудовых обязанностей;
		2. Районный коэффициент, начисляемый и выплачиваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя.
	2. Работодателем может быть принято решение о начислении сотруднику премии в соответствии с локальными актами.
	3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем, каждые полмесяца в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.
	4. Работнику, отработавшему неполную норму рабочего времени, заработная плата рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.
	5. Удержания из заработной платы Работника производятся в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, локальными актами Работодателя.
2. **КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА**
	1. Работник принимает на себя обязательство не разглашать сведения, составляющие согласно Положению о коммерческой тайне, порядке ее защиты и порядке предоставления доступа коммерческую тайну Работодателя, и ставшие известными ему в связи с выполнением трудовых (должностных) обязанностей.

Работник обязуется сохранять коммерческую тайну как в период работы у Работодателя, так и по окончанию действия настоящего Договора до тех пор, пока не будет получено письменное согласие Работодателя на передачу конкретной информации. Работник несет установленную законодательством ответственность за нарушение данного обязательства.

* 1. В случае прекращения Трудового договора Работник обязан не позднее дня увольнения возвратить Работодателю все носители коммерческой и/или служебной тайны, без сохранения у себя копий такой информации, за исключением случаев, когда Стороны в письменной форме согласуют иное.
	2. В случае нарушения вышеуказанных обязательств о соблюдении служебной (коммерческой) тайны Работник возмещает ущерб, причиненный Работодателю в полном объеме, а также несет иную ответственность, предусмотренную гражданским, административным, уголовным и иным законодательством Российской Федерации.
1. **ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**
	1. Работник согласен с тем, что в связи с трудовыми отношениями между Сторонами, Работодатель собирает, обрабатывает, систематизирует, накапливает, хранит, уточняет, использует, в необходимых случаях передает, обезличивает, блокирует, удаляет, уничтожает персональные данные Работника, руководствуясь законодательством Российской Федерации и принятыми у Работодателя локальными нормативными актами, регулирующими отношения в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.
	2. Работник, получивший доступ к персональным данным других работников или иных третьих лиц, обязан осуществлять обработку персональных данных в точном соответствии с требованиями, установленными законодательством, а также локальными нормативными актами Работодателя. Работник обязан сохранять и обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных субъектов персональных данных, ставших ему известными в связи с выполнением своих трудовых (должностных) обязанностей, не раскрывать и не распространять каким бы то ни было образом третьим лицам персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации.
	3. В случае получения Работником доступа к персональным данным других работников и третьих лиц в отсутствие у него права на указанный доступ в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, он обязуется не разглашать и не раскрывать эти персональные данные третьим лицам, а также незамедлительно уведомить о данном факте своего непосредственного руководителя или директора или руководителя отдела по работе с персоналом, курирующего структурное подразделение где работает Работник.
2. **ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКА**
	1. Работодатель вправе организовать и направлять Работника на профессиональное обучение и/или переобучение без отрыва или с отрывом от работы. Указанное право может быть реализовано путем заключения договора (ученического/соглашения об обучении) между Работником и Работодателем.
	2. Дополнительным договором может быть предусмотрена обязанность Работника проработать в соответствии с полученной профессией, специальностью или квалификацией в прежней или новой должности не менее срока, оговоренного в дополнительном договоре. Дополнительным договором также может быть предусмотрена обязанность Работника при увольнении без уважительной причины до истечения срока, обусловленного дополнительным договором, возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение/переобучение в полном размере.

**10. ИСПЫТАНИЕ РАБОТНИКА**

10.1. При назначении на должность, с целью проверки Работника поручаемой ему работе, Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 (три) календарных месяца с даты начала работы по договору.

10.2. Если по истечении срока испытания, не был издан приказ о расторжении трудового договора по результатам испытания, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора допускается только по основаниям, указанным в договоре или установленным законодательством.

10.3. Испытательный срок включается в срок действия настоящего договора, не прерывает и не приостанавливает его. При положительном результате испытания не требуется дополнительного соглашения сторон о пролонгации срока действия договора.

10.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Работником.

10.5. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

10.6. Критерии успешного прохождения испытания:

* Работник знает и соблюдает требования локальных нормативных актов Работодателя;
* Работник без нарушений исполняет свои должностные обязанности, установленные Локальными актами Работодателя и Должностной инструкцией;
* Работник не имеет дисциплинарных взысканий и не привлекался к материальной ответственности за период испытательного срока;
* На работника не поступило жалоб от посетителей ПВЗ, поставщиков, партнёра, государственных контролирующих органов;
1. **ИНЫЕ УСЛОВИЯ**
	1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим Трудовым договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Настоящий Трудовой договор составлен в двух подлинных экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.
	3. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом и иными нормативными документами Работодателя.
	4. Недействительность какого-либо положения Трудового договора не делает недействительным настоящий Трудовой договор в целом.
2. **СВЕДЕНИЯ О СТОРОНАХ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ИНН **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ОГРН **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Юридический адрес **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Фактический адрес: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. |  | **РАБОТНИК****ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Эл. Почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Второй оригинальный экземпляр договора получил (а):

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. Работника полностью) | (подпись) |