

Общество с ограниченной ответственностью "Винлаб Владивосток" (далее по тексту Общество с ограниченной ответственностью "Винлаб Владивосток"), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора по персоналу Беловой Ольги Васильевны, на основании доверенности от 10.06.2024г. и Ставицкая Евгения Александровна, действующая от своего имени и в своих интересах, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Договор регулирует трудовые и непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1.2. Договаривающиеся стороны признают, что их отношения регулируются настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Работодателя и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. В соответствии с оценкой условий труда, условия труда на рабочем месте относятся к допустимым (2-й класс), выполняемая Работником по настоящему договору работа не относится к работе с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Работнику поручается выполнение трудовой функции в должности Территориальный управляющий в соответствии с должностной инструкцией.

2.2. При заключении настоящего Договора и с согласия Работника ему устанавливается испытание продолжительностью 3 (Три) месяца с целью проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий Договор, предупредив Работника в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание.

2.3. Место работы: г. Владивосток.

2.4. Выполняемая по настоящему договору работа имеет разъездной характер. При выполнении Работником трудовой функции он осуществляет служебные поездки в пределах РФ. Размер расходов, связанных со служебными поездками, порядок их возмещения, а также иные особенности осуществления трудовой функции, связанные с разъездным характером работы, регулируются локальными нормативными актами Работодателя.

2.5. Работа по настоящему Договору является: - основным местом работы Работника

2.6. Договор заключается между Работодателем и Работником на неопределенный срок.

2.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня фактического допуска Работника к работе, определяемого п. 2.8.

2.8. Дата начала работы: 2 марта 2026 г.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Круг трудовых обязанностей Работника определяется в соответствии с должностной инструкцией по его должности, а также Трудовым кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации о труде и локальными нормативными актами Работодателя. Работник обязан своевременно и точно выполнять указания своего непосредственного руководителя.

3.2. Работник обязуется:

3.2.1. Добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, выполнять порученную работу, обеспечивать надлежащее качество работ, осваивать и использовать передовые формы и методы труда, отвечать за результаты своей работы.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

3.2.3. Работник обязан соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, установленные Работодателем; своевременно проходить инструктажи и другие виды обучения по охране труда, предусмотренные действующими правилами для данного вида труда и организуемые Работодателем; в установленных случаях использовать средства индивидуальной защиты, предоставляемые Работодателем; незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем у Работодателя или об ухудшении состояния своего здоровья.

3.2.4. Исполнять локальные нормативные акты Работодателя, должностную инструкцию по занимаемой должности, приказы и распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, соблюдать производственную, трудовую и финансовую дисциплину.

3.2.5. 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.

3.2.6. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.7. Правильно и по назначению использовать переданное ему для работы оборудование.

3.2.8. Использовать рабочее время, а также средства коммуникации и другие ресурсы, предоставленные Работодателем (в том числе доступ в Интернет, электронную корпоративную почту, средства копирования и печати, электронные средства коммуникации и т.д.) только в целях исполнения должностных обязанностей.

3.2.9. Соблюдать правила работы с персональным компьютером, электронной почтой, работы в сети Интернет, использования мобильной связи, действующие у Работодателя. Не предоставлять право доступа третьим лицам в персональный рабочий компьютер, корпоративную электронную почту и возможность использования корпоративной мобильной связи без получения письменного согласия Работодателя.

3.2.10. Не разглашать охраняемую законом тайну в соответствии с Положением о коммерческой тайне и иными локальными нормативными актами Работодателя, а также сведения о персонале Работодателя (в том числе информацию личного характера), ставшие ему известными в период срока действия настоящего Договора.

3.2.11. Информировать Работодателя об изменении своих персональных данных и сведений о документах, удостоверяющих личность, включенных в трудовой договор, в течение пяти дней с момента получения документов, подтверждающих такие изменения.

3.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Договором.

3.3.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.3.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.3.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату.

3.3.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.

3.3.6. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

3.3.7. В связи с выполнением Работником работ, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, выдавать следующие очищающие средства для мытья рук (норма выдачи на 1 работника в месяц):

- 200 г твердого туалетного мыла или 250 г жидкого моющего средства в дозирующем устройстве.

- на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

3.3.8. Осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

3.3.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. Требовать от Работодателя соблюдения всех условий настоящего Договора и трудового законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Требовать своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы, предоставления времени отдыха.

4.1.3. Пользоваться оборудованием, приборами, оргтехникой, имуществом, а также информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

4.1.4. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.5. Защищать свои трудовые права всеми не запрещенными законом способами.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.3. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.4. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2.5. При необходимости направлять Работника в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и за пределы территории Российской Федерации с возмещением понесенных Работником расходов в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

4.2.6. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.2.7. Привлекать Работника к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей Работника и Работодателя, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений (при его/их наличии), не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей

5. ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. За выполняемую работу Работнику устанавливается повременная оплата труда:

- **Должностной оклад 58 000 руб. 00 коп. (Пятьдесят восемь тысяч рублей 00 копеек) в месяц.**

- **Районный коэффициент - 1,3%**

- **Надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 30%**

С указанных сумм удерживается НДФЛ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.2. По результатам работы Работнику могут выплачиваться доплаты и надбавки стимулирующего характера, ежемесячные, квартальные и годовые премии, вознаграждения, а также другие формы и виды поощрений в порядке, установленном в локальных нормативных актах Работодателя.

5.3. Заработная плата выплачивается путём перечисления денежных средств на банковский счет (банковскую карту), указанный Работником в личном заявлении, в сроки, указанные в Правилах внутреннего трудового распорядка.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работнику устанавливается 40,00-часовая рабочая неделя, 8,00-часовой рабочий день. Выходные дни – суббота, воскресенье. Начало работы – 9 часов 30 минут, окончание работы – 18 часов 30 минут. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью

1 час в период времени с 12:00 до 16:00 часов, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.2. Все нерабочие праздничные дни, установленные в Российской Федерации, считаются выходными днями. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни проводится с соблюдением трудового законодательства.

6.3. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 28 календарных дней. Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с утвержденным Работодателем графиком отпусков.

Работодатель предоставляет Работнику ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- работникам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, продолжительностью 8 календарных дней;

6.4. По письменному заявлению Работника, в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.5. В случае временной нетрудоспособности Работник освобождается от работы на срок временной нетрудоспособности. Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

7. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением между Работником и Работодателем в письменном виде с соблюдением всех требований действующего трудового законодательства Российской Федерации, а также иным образом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник и Работодатель имеют право расторгнуть настоящий Договор в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. По истечении срока действия настоящего Договора или при его расторжении Работник не позднее дня увольнения обязан вернуть любое имущество Работодателя, переданное Работнику для использования в рабочих целях, любые денежные суммы, причитающиеся с Работника на момент прекращения действия Договора.

7.4. В случае возникновения спора между сторонами, он подлежит разрешению путем переговоров сторон либо в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Все материалы, созданные Работником либо с его участием при исполнении им своих обязанностей по настоящему договору, в том числе объекты интеллектуальной собственности, являются объектом права собственности/ исключительных прав Работодателя.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ: Общество с ограниченной ответственностью "Винлаб Владивосток" ИНН/КПП: 2511013444/254301001 690068, Приморский край, г.о. Владивостокский, г. Владивосток, пр-кт 100-летия Владивостока, д. 155, к. 2, помещ. 15	РАБОТНИК: Ставицкая Евгения Александровна Паспорт серии 05 21 номер 936402, выдан УМВД России по Приморскому краю 8 февраля 2022 г., код подразделения 250-006 Адрес регистрации: 692361, Приморский край, р-н Яковлевский, с Яковлевка, ул Кедровая, д. 15, кв. 2 Дата рождения: 4 января 1990 г. ИНН: 253501640396 Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования: 132-511-573 17
---	---

РАБОТОДАТЕЛЬ:

РАБОТНИК:

Белова Ольга Васильевна
подпись

Ставицкая Евгения Александровна
подпись

МП

До подписания трудового договора ознакомлен:

С должностной инструкцией

_____/_____/_____
(подпись работника) (Ф.И.О. работника) (дата)

а также:

С Правилами внутреннего
трудоустройства

_____/_____/_____
(подпись работника) (Ф.И.О. работника) (дата)

С Положением об обработке и

Документ df94b012-364b-4a00-ae9a-2c0fef2a3ce1 подписан в системе КЭДО HRlink

защите персональных данных	_____ / _____ / _____ (подпись работника) (Ф.И.О. работника) (дата)
С Положением об оплате труда и материальном стимулировании	_____ / _____ / _____ (подпись работника) (Ф.И.О. работника) (дата)
С Антикоррупционной политикой	_____ / _____ / _____ (подпись работника) (Ф.И.О. работника) (дата)
С Положением о коммерческой тайне	_____ / _____ / _____ (подпись работника) (Ф.И.О. работника) (дата)
С Положением о системе управления охраной труда	_____ / _____ / _____ (подпись работника) (Ф.И.О. работника) (дата)
С Положением о порядке индексации заработной платы работников	_____ / _____ / _____ (подпись работника) (Ф.И.О. работника) (дата)
С Положением о командировках/ служебных поездках	_____ / _____ / _____ (подпись работника) (Ф.И.О. работника) (дата)
С Положением о кадровом электронном документообороте	_____ / _____ / _____ (подпись работника) (Ф.И.О. работника) (дата)
размещенными на портале работодателя: https://portal.novabev.com/what-and-how/polozheniya/	
Экземпляр трудового договора получен	_____ / _____ / _____ (подпись работника) (Ф.И.О. работника) (дата)

Документ df94b012-364b-4a00-ae9a-2c0fef2a3ce1 подписан в системе КЭДО HRLink

Подписант (ЮЛ, Должность, ФИО)	Сертификат (тип, кем выдан, идентификатор, период действия)	Дата и время подписания
Ставицкая Евгения Александровна	УНЭП, выдан ООО "АСТРАЛ-СОФТ" 0429e32d00cfb3f79a407576f1b5a2f34b с 11.01.2026 05:37:04 GMT+03:00 по 11.01.2027 05:36:15 GMT+03:00	02.03.2026 09:50:43 GMT+03:00
Белова Ольга Васильевна	УКЭП, выдан ООО "АйтиКом" 47e728ea0003000a79c6 с 11.09.2025 13:35:51 GMT+03:00 по 11.09.2026 13:45:51 GMT+03:00 По доверенности №555408 с 11.06.2025 по 11.06.2026	03.03.2026 10:05:53 GMT+03:00