

Т р у д о в о й д о г о в о р

Акционерное общество **X**, _____, **Словацкая Республика** (далее - Общество)
ИНН (ІСО): ИНН НДС (ІС DPH): SK
с одной стороны

и

работник: (далее - Работник), дата рождения:197. г.
паспорт:
постоянное место жительства: Российская Федерация, Москва,
с другой стороны

закljučают настоящий

Трудовой договор (согласно § 43 Трудового кодекса Словацкой Республики / **Zákonníka práce Slovenskej republiky**, далее - ZP SR)

1. Работник приступает к работе в Обществе: 01.07.200. г.
2. Общество принимает на работу Работника на должность:
заведующий представительством фирмы X в Российской Федерации согласно Приложению 1 – Содержание работы.
3. Место работы: Москва. Работник согласен с поездками в служебные командировки по потребностям Общества на территории стран СЕГ и Словацкой Республики.
4. Трудовые соглашения между Обществом и Работником заключены на срок:
от 01.07.200. г. до 31.12.200. г.
Заработная плата и сроки ее получения:
Общество и Работник договорились на индивидуальном окладе
от 01.07.200. г. до 31.12.200 г. в размере евро EUR (*словом* EUR),
от 01.01.200. г. до 31.12.200. г. в размере евро EUR (*словом* EUR),
который является обязательной частью заработной платы и на который Работник имеет право при соблюдении условий Трудового договора. Зарплата выплачивается ежемесячно за прошедший месяц. Срок выплаты: восьмой день следующего месяца. Если день выплаты зарплаты приходится на праздничный или нерабочий день, днем выплаты является ближайший рабочий день. Общество выплачивает зарплату безналичным переводом на личный счет Работника в банке. Банковские расходы и способы работы своего банка несет Работник. Работник платит налоги со своей заработной платы согласно правилам налогообложения, действующим в Российской Федерации. Все расходы по социальному обеспечению и медицинскому страхованию несет Работник. Размер заработной платы включает премии за возможную сверхурочную работу. Общество оплачивает дополнительные расходы, связанные с работой представительства (аренда и оснащение служебного офиса, телекоммуникационные расходы, эксплуатация автомобиля, представительские и командировочные расходы, энергия и т.п.). Общество оплачивает Работнику расходы, связанные со вступительным собеседованием, проведенным в Словацкой Республике.
5. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск согласно § 103 ZP SR. Срок прекращения действия трудового договора устанавливается § 62 ZP SR.
6. Остальные договорные условия: Рабочее время Работника – 40 часов в неделю, сверхурочная работа устанавливается согласно положениям § 97 ZP SR. Рабочее время гибкое, при этом применяется и гибкая рабочая неделя. Основное рабочее время, в которое Работник обязан быть на рабочем месте, в рабочие дни: от 8⁰⁰ до 14⁰⁰ часов. Свободно выбранное рабочее время на рабочем месте: от 6⁰⁰ до 8⁰⁰ часов и от 14⁰⁰ до 18⁰⁰ часов (российское время).

7. Права и обязанности Работника:

Работник обязуется:

- а) работу выполнять на основании настоящего трудового договора лично, честно и добросовестно согласно потребностям Общества и исполнять распоряжения своих Руководителей,
- б) соблюдать трудовую дисциплину и вести себя в соответствии с действующим законодательством,
- в) сохранять молчание о размере своей заработной платы,
- г) немедленно сообщать Обществу обо всех изменениях в личных данных,
- д) соблюдать инструкции по безопасности труда и охраны здоровья на работе,
- е) без предварительного согласия Общества не заниматься трудовой деятельностью, подобной предмету предпринимательства Общества,
- ж) сохранять молчание о фактах, которые стали ему известны во время работы в Обществе, это касается и периода после окончания работы в Обществе,
- з) без предварительного согласия Общества не осуществлять деятельность в качестве уполномоченного представителя или члена уполномоченного или другого органа юридического лица с одинаковым или подобным предметом деятельности, как у Общества, или если это юридическое лицо является клиентом Общества,
- и) не использовать связи, полученные во время работы в Обществе, для осуществления торговых операций на свой счет или на счет иных лиц, не обеспечивать посредничество иным лицам на основании отношений и связей, приобретенных во время работы в Обществе,
- к) не распространять данные об отношениях, товарах и операциях Общества, которые могут нанести ему ущерб, соблюдать это и после окончания работы в Обществе.

10. Работник сознает, что нарушение пунктов в), е), ж), з), и), к) главы 9 настоящего Трудового договора квалифицируется как грубое нарушение трудовой дисциплины и влечет возможность немедленного окончания трудовых отношений с Работником и компенсации им ущерба, причиненного Обществу.

11. Права и обязанности Общества:

Общество обязуется:

- а) обеспечивать Работника работой согласно настоящему договору и за выполненную работу платить ему договоренную заработную плату,
 - б) создавать условия для успешного решения Работником своих рабочих обязанностей,
 - в) на основании финансовых документов оплачивать Работнику дополнительные расходы, связанные с деятельностью представительского офиса. Для этой цели Общество обеспечивает Работника авансом, использование которого Работник должен ежемесячно подтверждать соответствующими финансовыми документами.
12. Работник заявляет, что перед заключением Трудового договора был ознакомлен со своими правами и обязанностями, вытекающими из Трудового договора, с рабочими и заработными условиями, на которых будет работу осуществлять.
13. Работник подтверждает, что тщательно ознакомился с инструкциями по безопасности труда и охране здоровья на работе, пожарными инструкциями и правилами работы на рабочем месте, которые он будет при работе соблюдать.
14. Содержание настоящего договора может быть изменено только тогда, если на его изменениях стороны договорятся письменно в форме договора об изменении трудовых отношений.
15. Остальные права и обязанности договорных сторон, вытекающие из настоящего Трудового договора, осуществляются в соответствии с положениями ZP SR. и другими соответствующими документами в области трудовых отношений.
16. Участники договора договорились, что споры, вытекающие из трудовых отношений, будут решаться, прежде всего, формой переговоров и путем примирения.

Братислава, ...06.200 г.

.....
Директор фирмы X

.....
Работник (фамилия, имя, отчество)

Приложение 1.

Содержание работы
Заведующий представительством фирмы X в Российской Федерации

Заведующий представительством фирмы X в Российской Федерации осуществляет:

- изучение на территории Российской Федерации рынка продуктов, интересующих X,
- консультацию в области торговой деятельности,
- обеспечивает деятельность торгового представительства в соответствии с законами Российской Федерации,
- обеспечивает регистрацию представительства, ведет необходимую финансовую и отчетную документацию,
- представляет фирму X перед государственными органами и органами местного управления,
- решает свои рабочие задачи, прежде всего в областях:
 - маркетинговая деятельность,
 - наблюдение за деятельностью конкурентов, регулярное информирование фирмы о состоянии рынка,
 - проведение анализа рынка,
 - разработка материалов по стратегическим решениям о дальнейшем продвижении на рынке в области торговли, производства, инноваций и т.п., подготовка рекомендации в этой области,
 - поиск подходящих торговых партнеров, сбор информации об их платежеспособности,
 - наблюдение за торговой активностью партнеров фирмы, прежде всего с точки зрения обеспечения платежей,
 - организация коммерческих встреч, участие в них, пропаганда и под.,
 - организация и обеспечение служебных командировок сотрудников и партнеров фирмы на территорию деятельности представительства.
- Проведение выше указанной работы подтверждать документами:
 - о каждом переговорах с клиентами и партнерами изготовить до 3 дней протокол и вместе с еженедельной информацией передать в фирму X.
 - ежемесячно (всегда до 5-го дня следующего месяца) подавать сжатую информацию о деятельности представительства вместе с предложениями по дальнейшей работе на рынке.
- В экономической и хозяйственной деятельности обязан:
 - вести банковский счет финансовых средств в конвертируемой валюте на счет фирмы X, ежемесячно написать фирме отчеты о состоянии счета,
 - вести регистрацию поступлений и авансов от фирмы X, направленных для деятельности представительства (в EUR и рублях),

- до 10-го дня следующего месяца подавать фирме баланс поступлений и расходов финансовых средств по типам их использования,
- в случае использования в деятельности представительства местных работников (подлежат утверждению фирмой X) на основании временного трудового договора обеспечить оплату налогов и платежей в социальные и др. органы в соответствии с действующими законами,
- вести баланс командировочных расходов,
- обеспечивать своевременный расчет авансовых платежей за все виды аренды, зарплаты, оплаты и под.,
- на каждом финансовом документе указывать на русском языке цель использования денежных средств, дату и подтверждать своей подписью,
- вести учет автомобильных поездок и использования топлива, ежемесячно посылать его фирме вместе с балансом поступлений и расходов финансовых средств.

Области деятельности, для которых необходимо предварительное письменное утверждение фирмой X:

- уход в отпуск,
- участие в командировке на территорию деятельности представительства и за ее пределами.

В случае болезни и нетрудоспособности немедленно информировать фирму X.

Контакт на фирму X:

....., директор

tel.: +421, fax: +421, e-mail:

....., коммерческий директор

tel.: +421, fax: +421, e-mail:

....., финансовый директор

tel.: +421, fax: +421, e-mail:

Братислава, ...06.200. г.

.....
Директор фирмы X

.....
Работник (фамилия, имя, отчество)