Бессрочный трудовой договор с финансовым директором организации

Место [город]. Дата [дата]. Трудовой договор № [номер].

[Наименование работодателя, ОГРН, ИНН, адрес], далее Работодатель, в лице [должность, ФИО, основание полномочий], и гражданин [ФИО, паспорт, адрес], далее Работник, заключили трудовой договор.

1. Работник принимается на должность финансового директора [подразделение] по основному месту работы в [наименование организации, место работы, адрес рабочего места]. Дата начала [дата]. Договор бессрочный, испытание не устанавливается. Работа стационарная, не разъездная.

2. Работник руководит финансовым планированием в пределах приложения 1, подчиняется генеральному директору. Он не является по этому договору единоличным исполнительным органом, заместителем руководителя организации или главным бухгалтером. Совмещение другой функции не устанавливается скрытой формулировкой.

3. Работник добросовестно выполняет бюджетирование, платежное планирование, анализ денежных потоков и финансовых рисков; соблюдает законные локальные акты и требования охраны труда. Кредитные, дивидендные и инвестиционные решения готовит как предложения уполномоченным лицам, не присваивая их компетенцию.

4. Право подписи внешних договоров, распоряжения банковскими счетами, подачи отчетности и представительства не возникает из одного наименования должности. Если оно предоставляется, объем и основание фиксируются отдельно [документы]; невыданные полномочия не отмечаются существующими. Персональные средства подписи других лиц не передаются Работнику для использования от их имени.

5. Работодатель предоставляет работу, необходимые системы и достоверные доступные исходные сведения, обеспечивает безопасные условия, обучение по охране труда и защиту данных, своевременно выплачивает зарплату. Работник имеет предусмотренные законом права на отдых, защиту трудовых прав и получение информации, необходимой для выполнения работы.

6. Устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя: понедельник-пятница, восемь рабочих часов в день. Начало [время], окончание [время], перерыв для отдыха и питания [начало, окончание, продолжительность от 30 минут до двух часов], не включаемый в рабочее время. Выходные суббота и воскресенье. Временные поля заполняются согласованно. Ненормированный рабочий день не установлен; работа сверх нормы и в выходные допускается и оплачивается только по закону.

7. Ежемесячный оклад за полностью отработанную норму [сумма] рублей до удержаний. Компенсационные доплаты [основания, размеры и условия], стимулирующие выплаты [виды, размеры или определенный порядок по указанному локальному акту]. Неприменимые выплаты прямо отмечаются отсутствующими; обязательные гарантии законом не отменяются. Документы системы оплаты [названия, даты]. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен производится по статье 134 ТК РФ в порядке, установленном [коллективный договор, соглашение или локальный нормативный акт: название, дата, пункт, показатель, периодичность и дата проведения]. Работник знакомится с применимыми правилами до подписания.

8. Зарплата выплачивается за первую половину месяца [конкретное число] текущего месяца, за вторую [конкретное число] следующего месяца, не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней после окончания соответствующего периода. Даты заполняются с соблюдением обоих требований. При выходном или празднике выплата накануне. Работнику выдается расчетный листок; счет для выплаты выбирается по его заявлению в порядке статьи 136 ТК РФ.

9. Система премирования применяется в соответствии со статьей 135 ТК РФ, без дисциплинарных штрафов и произвольного лишения всей зарплаты. Установление и изменение условий оплаты не допускают ухудшения законных гарантий. Удержания производятся только при предусмотренных законом основаниях и порядке.

10. Условия труда на рабочем месте [реальные сведения, класс/подкласс по результатам СОУТ, реквизиты карты и даты; при законном отсутствии результатов - действительное основание и необходимые действия]. Гарантии и компенсации по фактическим условиям [полные данные]. Пустое поле не означает признания рабочего места безопасным. Обязательное социальное страхование осуществляется по закону.

11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, а при наличии законного основания - установленной большей продолжительности; дополнительные отпуска [основания и продолжительность либо отсутствие]. Порядок предоставления определяется законом и графиком с сохранением прав на отпуск в удобное время для соответствующих категорий.

12. Работник сохраняет охраняемую законом тайну в пределах законно введенного режима и реально доведенных требований [документы]. Обязанность не запрещает обязательное раскрытие и законные обращения. Неограниченный запрет работать в профессии после увольнения не устанавливается.

13. Материальная ответственность возникает по основаниям, в пределах и порядке ТК РФ. Упущенная выгода не взыскивается с Работника как прямой ущерб. Безусловная полная ответственность за любые финансовые результаты, договорный денежный штраф или автоматическое удержание не устанавливаются. Дисциплинарные вопросы решаются по статьям 192-193 ТК РФ.

14. Изменения трудовых условий и прекращение договора осуществляются по ТК РФ. Передача дел не позволяет задерживать законный расчет или выдачу обязательных документов при увольнении. Договор подписан в двух экземплярах; приложения 1-2 составляют его часть. Контакты и реквизиты сторон [данные].

Работодатель [должность, ФИО, подпись]. Работник [ФИО, подпись].

Экземпляр договора фактически получил Работник [дата, ФИО, подпись]. С непосредственно связанными локальными актами ознакомлен до подписания: [реальный перечень, даты, подпись].

Приложение 1. Финансовая функция и пределы полномочий

Направление	Работа и результат	Предел
Бюджетирование	[Состав бюджетов, период, адресат]	Готовит предложения; утверждает уполномоченное лицо
Денежные потоки	[Платежный календарь, анализ ликвидности]	Не распоряжается счетом без отдельного полномочия
Финансирование и риски	[Расчеты, отчет, периодичность]	Не заключает кредит самостоятельно по одной должности
Взаимодействие с бухгалтерией	[Сверки и данные]	Не заменяет главного бухгалтера без оформления

Работодатель [ФИО, подпись]. Работник [ФИО, подпись].

Приложение 2. Фактическая передача дел и доступов

Дата [дата]. Передаются только реально предоставленные ресурсы; пароль или закрытый ключ в этом акте не записывается.

Документ / ресурс	Состав и уровень доступа	Состояние и ограничения
[Бюджеты, платежные планы, реестры]	[Период и перечень]	[Замечания, недостающие сведения]
[Рабочая система, учетная запись]	[Роль, основание, срок]	[Действительно предоставлено, ответственный]

Передал [ФИО, подпись]. Принял [ФИО, подпись].