Трудовой договор с внутренним психологом предприятия и должностные приложения

Трудовой договор с психологом

Место [населенный пункт], дата [число, месяц, год], № [номер].

[ООО, ОГРН, ИНН, адрес], в лице [должность, ФИО, основание полномочий], далее Работодатель, и [ФИО гражданина, документ, удостоверяющий личность, сведения выдачи, адрес], далее Работник, заключили трудовой договор.

1. Работа и начало договора

1.1. Работник принимается на основную работу на неопределенный срок по должности [точное наименование по штатному расписанию]. Дата фактического начала работы [дата]. Место работы [ООО, населенный пункт, подразделение и точный адрес постоянного офиса]. Дистанционная работа и совместительство этим вариантом не оформляются. Испытание не устанавливается.

1.2. Работник выполняет внутреннюю организационно-психологическую работу со взрослыми работниками Работодателя: содействует профессиональной адаптации и взаимодействию, исследует организационные факторы труда и разрабатывает рекомендации. Медицинская помощь, психиатрическое освидетельствование, обязательный специальный профессиональный отбор и работа с детьми не поручаются. Трудовая функция и необходимые действия определены приложением 1. Изменение функции и условий оформляется в установленном законом порядке. Работа вне согласованной функции поручается только по надлежащему законному основанию.

1.3. Условия труда на рабочем месте - допустимые, класс 2; карта СОУТ [номер, дата и действительные сведения]. Работодатель знакомит Работника с относящимися к его рабочему месту результатами СОУТ. При изменении условий предоставляются все положенные законом гарантии, компенсации и средства защиты с надлежащим оформлением изменения договора.

2. Время работы и отдыха

2.1. Пятидневная рабочая неделя, сорок часов, понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00 в рабочее время не включается. Суббота и воскресенье - выходные. Ненормированный рабочий день не установлен; круглосуточное дежурство, постоянная доступность вне графика и скрытая сверхурочная работа не поручаются.

2.2. Сверхурочная работа, выходные и праздники, командировки допускаются только в предусмотренном законом порядке, с необходимыми основаниями, оформлением, согласием и компенсацией. Внутренний срок проекта или расчетов не отменяет этих требований. Работодатель ведет фактический учет времени.

2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск - двадцать восемь календарных дней, а для имеющих право на удлиненный отпуск работников - не менее установленной законом продолжительности; дополнительные отпуска предоставляются по законным основаниям. Очередность и уведомление определяются законом и графиком. Условие не увольняться до окончания проекта не устанавливается.

3. Оплата и индексация

3.1. Месячный оклад за полностью отработанную норму составляет [рублей]. Выплата за неполное время рассчитывается по фактическому учету. Положенные компенсации и надбавки: [конкретные условия и суммы либо действительное отсутствие дополнительных договорных выплат], обязательные гарантии и районные выплаты по применимости сохраняются. Премирование регулируется действующим законно принятым положением [реквизиты, условия ознакомления], не подменяет гарантированный оклад.

3.2. Заработная плата выплачивается двадцать пятого числа текущего месяца за первую половину и десятого числа следующего месяца за вторую, с учетом фактически отработанного времени. При совпадении с выходным или праздником выплата производится накануне. Отпуск оплачивается не позднее чем за три дня до начала. Банковские реквизиты сообщает Работник в предусмотренном законом порядке; право их законного изменения сохраняется. Расчетный листок предоставляется установленным способом.

3.3. Ежегодно с первого февраля оклад и фиксированные регулярные выплаты индексируются на опубликованный Росстатом индекс потребительских цен за предыдущий календарный год, деленный на сто, но с коэффициентом не ниже единицы. Более благоприятный действующий локальный или коллективный порядок сохраняется. Такая индексация не заменяется произвольной разовой премией и не зависит от наличия свободного бюджета.

3.4. Обязательные гарантии минимальной оплаты и своевременной выплаты сохраняются. Денежные штрафы за ошибку, жалобу или нарушение дисциплины не устанавливаются. Премиальные условия и возможное влияние взыскания применяются только в пределах статьи 135 ТК РФ и законного положения; удержания допускаются лишь по законным основаниям и пределам.

4. Обеспечение работы и безопасность

4.1. Работодатель предоставляет исправное оборудование, рабочее место, необходимые программы, законные доступы и документы, обеспечивает безопасные условия и обязательное обучение и инструктаж по применимости. Обязательные медицинские осмотры и иные процедуры проводятся для предусмотренных законом случаев за счет Работодателя. Обучение, инструктаж и осмотры оформляются по их фактическому проведению установленными документами.

4.2. Работник добросовестно исполняет согласованную функцию, соблюдает законные правила и требования охраны труда, сообщает об опасностях, неисправности и препятствиях выполнению работы. Собственные расходы или использование личного оборудования не навязываются вместо обеспечения Работодателем; при необходимости это отдельно законно согласуется с компенсацией.

4.3. Обязательное социальное страхование и иные гарантии предоставляются по закону. Неперечисление расходов клиентом или отсутствие выручки не отменяет оплату труда и гарантии Работника. Законные основания освобождения от работы и ограничения привлечения отдельных категорий сохраняются.

5. Информация, ответственность и изменение

5.1. Данные и доступы используются только для законной работы в пределах предоставленных полномочий. Работник соблюдает законно введенные режимы коммерческой тайны, защиты персональных данных и иной охраняемой информации, с которыми надлежаще ознакомлен. Любые сведения компании не объявляются автоматически коммерческой тайной, а личные пароли и ключи электронной подписи в общий акт передачи не включаются.

5.2. Дисциплинарная ответственность применяется по статьям 192 и 193 ТК РФ, а материальная - за прямой действительный ущерб в установленных законом пределах и порядке. Автоматическая полная материальная ответственность по одному названию должности, возмещение неполученного дохода или удержание всей зарплаты не устанавливаются. Акт передачи оборудования и документов сам по себе не является специальным договором полной материальной ответственности.

5.3. Изменение и прекращение трудовых отношений производятся только по предусмотренным законом основаниям и процедурам. Дополнительные основания увольнения за неподтвержденный результат или отказ от постороннего поручения не создаются. При прекращении производится законный расчет и выдача документов; передача дел не используется для удержания заработка.

6. Ознакомление, реквизиты и экземпляры

6.1. До подписания Работодатель надлежаще знакомит Работника с применимыми правилами внутреннего распорядка, оплатой и премированием, правилами безопасности, защиты информации и другими связанными с работой актами. Реквизиты документов, даты и подтверждения ознакомления [фактические сведения].

6.2. Договор и приложения оформлены в двух экземплярах, по одному каждой стороне; кадровые документы и прием на работу оформляются по закону. Работодатель [полное наименование, адрес, ОГРН, ИНН, контакты и реквизиты представителя]. Работник [ФИО, адрес, паспортные данные, контакты, необходимые реквизиты для кадрового учета].

Работодатель [ФИО, подпись]. Работник [ФИО, подпись]. Дата фактического подписания [дата]. Экземпляр получил Работник [ФИО, подпись, фактическая дата].

Приложение 1. Должностная функция и защита информации

К трудовому договору от [дата] № [номер]. Непосредственный руководитель [должность], взаимодействие с подразделениями [перечень]. Требование для выбранной должности - высшее психологическое образование; действительный документ [наименование, реквизиты]. Обязательные требования применимого законодательства сохраняются.

Направление	Согласованные обязанности
Адаптация	Разрабатывать и проводить согласованные организационные мероприятия профессиональной адаптации взрослых работников, консультировать по рабочему взаимодействию в пределах компетенции.
Организация труда	Анализировать доступные законно полученные сведения об организации труда, взаимодействовать с ответственными специалистами, готовить предложения по улучшению условий и коммуникации.
Исследования	Применять согласованные методы, соответствующие цели и компетенции. Не проводить скрытое наблюдение, принудительные эксперименты, сбор медицинских диагнозов или интимных подробностей.
Рекомендации	Предоставлять руководителю необходимые организационные выводы без произвольного раскрытия индивидуальных материалов. Решения о трудовых правах принимаются уполномоченными лицами на законных основаниях.
Пределы	Не выдавать заключения о психиатрическом состоянии или медицинской годности, не подменять медицинское, педагогическое или обязательное специальное освидетельствование. Не назначать лечение.

Работодатель утверждает законные цели и основания обработки, порядок добровольного участия, перечень необходимых данных, сроки хранения, доступ уполномоченных лиц и меры защиты. Если необходимо согласие на обработку, оно получается отдельно от иных подписываемых документов; для специальных категорий соблюдается статья 10 закона № 152-ФЗ. Данный трудовой договор не является согласием других работников.

Работник допускается только к необходимым для функции сведениям по установленному Работодателем порядку. Данные о здоровье, интимной жизни и иные специальные категории в выбранной организационной работе целенаправленно не собираются. Случайно сообщенные избыточные сведения не включаются в отчет руководителю; дальнейшее обращение с ними согласуется с ответственным за защиту данных в законном порядке.

Индивидуальные материалы хранятся в предоставленных защищенных средствах с установленным доступом, не передаются в личные хранилища и не используются для посторонних целей. Работодатель обеспечивает осуществление прав субъектов данных. При выявлении незаконного доступа Работник в ходе работы незамедлительно сообщает [уполномоченное лицо, защищенный канал], сохраняет имеющиеся доказательства и действует в пределах законных полномочий.

Участие в добровольной консультации не является условием сохранения рабочего места или предоставления трудовых гарантий. Отказ от необязательного мероприятия не признается дисциплинарным проступком этим договором. Психолог не обязан сообщать руководителю избыточное содержание беседы или создавать медицинские характеристики вместо организационных выводов.

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

Приложение 2. План организационно-психологической работы

Период [даты], подразделение [наименование], задача [конкретная организационная цель].

Элемент	Согласованное содержание
Мероприятие	[адаптация/обсуждение рабочего взаимодействия/анализ организации труда; конкретное содержание]
Участие и данные	[круг взрослых участников, законный порядок и добровольность, минимальные сведения, основания, при необходимости отдельные согласия]
Сроки и ресурсы	[даты в пределах рабочего времени, помещение, оборудование, согласующие и ответственные]
Результат	[необходимые обезличенные показатели, отчет, рекомендации, срок передачи; пределы вывода и проверки]

План согласовали: Работодатель [ФИО, подпись], Работник [ФИО, подпись], дата [дата]. Изменения [согласованные сведения].

Приложение 3. Обезличенный организационный отчет

Фактический период и выполненное мероприятие [данные]. Организационная задача и использованные допустимые методы [данные]. Ответственный за отчет [ФИО психолога].

Раздел	Фактические выводы
Объем и ограничения	[что реально выполнено, охват без идентификации участников, ограничения метода и достоверности]
Организационные наблюдения	[подтвержденные факты об организации работы без индивидуальных профилей и лишних персональных данных]
Предложения	[конкретные меры, обоснование, необходимые ресурсы, уполномоченный принимать решение]
Дальнейшая проверка	[согласованный срок, допустимые показатели, фактический ответственный]

В отчет не включаются сведения, по которым можно определить участника при отсутствии законного основания для такой передачи. При малой группе сведения укрупняются либо исключаются. Конкретное кадровое решение и медицинская оценка данным отчетом не подменяются.

Подготовил [ФИО, подпись, фактическая дата]. Получил уполномоченный представитель [ФИО, полномочия, подпись, дата]. Приложения и доступ [фактические сведения].