

**Трудовой договор № \_\_\_\_**  
**с директором Товарищества с ограниченной**  
**ответственностью**  
" \_\_\_\_\_ "

Г.\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_. Г.

Товарищество с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_", именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава и Решения Общего собрания учредителей (протокол №\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_) с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем.

### **1. Предмет договора**

1.1. Работодатель поручает Работнику осуществлять общее управление Товариществом с ограниченной ответственностью "\_\_\_" (далее - ТОО) как субъектом хозяйственно-правовых отношений в качестве директора. За выполнение своих трудовых обязанностей ТОО выплачивает Работнику заработную плату.

1.2. Работник, осуществляя должностные права и исполняя обязанности директора, обязан не нарушать законодательство и финансовую дисциплину, инициативно, разумно и добродорядочно действовать в имущественных и моральных интересах ТОО, стремясь к повышению уровня эффективности работы ТОО. Работник при осуществлении деятельности в ТОО руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом ТОО, обязательными для исполнения решениями органов ТОО.

1.3. Работник как директор ТОО самостоятельно решает все вопросы деятельности ТОО, отнесенные к его компетенции настоящим трудовым договором, Уставом ТОО, другими учредительными документами и действующим законодательством Республики Казахстан.

1.4. Работа по данному трудовому договору является для Работника основным местом работы.

1.5. Настоящий трудовой договор заключен сроком на \_\_\_\_(\_\_\_\_\_) лет. Период действия настоящего договора: с "\_\_\_"\_\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_ г. Работник приступил к исполнению своих обязанностей согласно Решению Общего собрания учредителей (протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_ года).

1.6. Место работы: \_\_\_\_\_ по адресу:

### **2. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник имеет право:

2.1.1. Без доверенности действовать от имени ТОО и представлять его интересы во всех государственных и иных органах и организациях.

2.1.2. Распоряжаться имуществом и денежными средствами ТОО для достижения целей, предусмотренных назначением ТОО.

2.1.3. Принимать на работу и увольнять работников ТОО в соответствии с трудовым законодательством, применять к ним предусмотренные законом меры.

- 2.1.4. Издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников ТОО.
- 2.1.5. Подписывать все финансовые документы, открывать в банках расчетные и иные счета, заключать от имени ТОО сделки, выдавать доверенности.
- 2.1.6. Утверждать должностные и нормативно-технические инструкции, инструкции по вопросам техники безопасности, противопожарной безопасности и т.п.
- 2.1.7. Поручать решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции директора, другим должностным лицам - заместителям и руководителям структурных подразделений ТОО.
- 2.1.8 Утверждать договорные цены на продукцию и услуги.
- 2.1.9 Определять организационную структуру ТОО, утверждать правила, процедуры и другие внутренние документы ТОО, за исключением документов, утверждаемых Общим собранием ТОО.
- 2.2. Работник обязан:
- 2.2.1. Осуществлять руководство всей деятельностью ТОО.
- 2.2.2. Координировать работу по сотрудничеству с контрагентами, своевременному выполнению договоров, заключенных ТОО, и т.п.
- 2.2.3. Отчитываться перед Работодателем в согласованные с ним сроки о результатах хозяйственной деятельности ТОО.
- 2.2.4. Обеспечивать своевременное выполнение всех обязанностей перед государством, установленных законодательством Республики Казахстан.
- 2.2.5. Обеспечивать выполнение решений Общего собрания участников ТОО.
- 2.2.6. Обеспечивать подготовку и заключение хозяйственных договоров для стабильной и ритмичной работы, обеспечивать выполнение договорных обязательств ТОО.
- 2.2.7. Обеспечивать эффективное взаимодействие структурных подразделений ТОО.
- 2.2.8. Обеспечивать соблюдение требований по охране труда и технике безопасности в ТОО, по вопросам противопожарной безопасности.
- 2.2.9. Утверждать структуру и штатное расписание ТОО, заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с положениями действующего законодательства РК о труде.
- 2.2.10. Требовать от работников ТОО выполнения правил внутреннего трудового распорядка, иных действующих в ТОО правил и положений, а также условий трудовых договоров. В случае совершения работниками ТОО дисциплинарных проступков, привлекать их к ответственности в установленном порядке.
- 2.2.11. Постоянно взаимодействовать с Центральным офисом Сети учебных фирм, руководителями учреждений, организаций и учебных фирм по вопросам деятельности ТОО, вытекающих из его Устава.
- 2.2.12. Выполнять другие обязанности, обусловленные его правовым статусом.

### **3. Права и обязанности Работодателя**

- 3.1. Работодатель обязан:
- 3.1.1. Без достаточных к тому оснований не вмешиваться в деятельность, отнесенную к компетенции директора законом, Уставом ТОО и настоящим договором.
- 3.1.2. Предоставить Работнику надлежащие условия, необходимые для выполнения им своих должностных обязанностей, обеспечивать его средствами, материалами и оборудованием, которые необходимы при исполнении им условий настоящего договора.
- 3.1.3. Надлежащим образом выполнять условия настоящего договора, своевременно оплачивать труд Работника, решать вопросы его социально-бытового обеспечения.
- 3.1.4. Оказывать поддержку и содействие Работнику при осуществлении им мероприятий, направленных на повышение уровня производственной и трудовой дисциплины в ТОО, строгого соблюдения требований техники безопасности и т.п.
- 3.1.5. Обеспечить обязательное социальное страхование Работника.
- 3.2. Работодатель вправе:
- 3.2.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей директора по

настоящему договору.

3.2.2. Осуществлять контроль за надлежащим исполнением Работником требований законодательства РК, Устава ТОО, решений Общего собрания участников ТОО.

3.2.3. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

3.2.4. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности за совершение им проступков, заслуживающих наказания, в порядке, предусмотренном законодательством РК о труде.

#### **4. Режим рабочего времени**

4.1. Для выполнения директором своих обязанностей ему устанавливается рабочий день с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов в следующие дни недели: \_\_\_\_\_ в течение учебного года.

4.2. ТОО оставляет за собой право привлекать директора к работе в период подготовки ТОО к ярмаркам и презентациям и участия в них. Такая работа будет оплачиваться в виде денежных премий в зависимости от успеха проведенных мероприятий.

#### **5. Оплата труда**

5.1 ТОО обязуется выплачивать Директору заработную плату в размере \_\_\_\_\_ (прописью) тенге в месяц.

5.2 По соглашению сторон размер и система оплаты труда могут быть пересмотрены.

5.3 С суммы заработной платы и с иных, установленных законом, доходов директор уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством

#### **6. Сроки действия договора**

6.1. Настоящий Трудовой договор заключен с "\_\_\_" 202\_\_\_ г. по "\_\_\_" 202\_\_\_ г.

6.2. После истечения срока Трудового договора по соглашению сторон он может быть продлен или заключен новый контракт.

#### **7. Основания и порядок расторжения договора**

7.1. Настоящий договор может быть расторгнут каждой из стороной по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

7.2. До истечения срока договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе директора;
- по инициативе ТОО.

7.3. По инициативе директора договор может быть расторгнут в случае:

- болезни, препятствующих выполнению работы по договору;
- нарушения ТОО условий договора;
- по другим уважительным причинам.

7.4. По инициативе ТОО договор может быть расторгнут в случае:

- ликвидации, реорганизации или перепрофилирования ТОО;
- обнаружившегося несоответствия директора занимаемой должности при отсутствии виновных действий с его стороны;
- ненадлежащего выполнения директором своих обязанностей, установленных статьей 2.2 настоящего договора;
- нарушения директором условий договора;
- по другим уважительным причинам.

7.5. В случае расторжения договора по основанию, указанному в п.7.2., директор обязан предупредить ТОО о предстоящем расторжении за две недели.

7.6. При ликвидации, реорганизации или перепрофилировании предприятия, когда за директором не может быть сохранена занимаемая им должность, ТОО обязано предупредить

директора о предстоящем расторжении контракта не позднее, чем за два месяца. ТОО обязуется выплатить Директору компенсацию в размере \_\_\_\_\_ тенге (не ниже 3-х среднемесячных заработков).

7.7. При прекращении или расторжении договора все расчеты между Сторонами должны быть произведены в недельный срок.

#### **АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:**

##### **РАБОТОДАТЕЛЬ:**

ТОО \_\_\_\_\_  
БИН: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

##### **РАБОТНИК:**

ФИО \_\_\_\_\_  
удостоверение личности \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
выданное \_\_\_\_\_  
ИИН \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр договора получен Работником: \_\_\_\_\_