ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ТД-04-110425
с дистанционным работником
г. Москва «11» апреля 2025 г.

ИП ПЕТРОВЦИЙ АНДРЕЙ ИВАНОВИЧ, действующий на основании Листа записи ЕГРПИ от 31.01.2019 года ОРГНИП 319774600048086, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин **Михайлов Максим Владимирович**, именуемый в дальнейшем «Дистанционный работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Дистанционный работник обязуется выполнять трудовые функции, предусмотренные должностной инструкцией (Приложение № 1) для должности **Дизайнера -визуализатор**, вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя.

1.2. Для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Дистанционным работником по вопросам, связанным с ее выполнением, Стороны используют информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети Интернет.
1.4. Работодатель обязуется обеспечивать Дистанционному работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а также своевременную и полную выплату заработной платы.

1.5. Договор заключен на **неопределенный срок**.
1.6. Дистанционный работник обязан приступить к работе с **«11» апреля 2025 года**.
1.7. В целях проверки соотвествия занимаемой должности Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 (три) месяца. В период испытания настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон с предупреждением другой Стороны за три дня до расторждения.

1.8. Работа у Работодателя является для Дистанционного работника **основным местом работы**.
1.8. Дистанционному работнику устанавливается: **полный восьмичасовой** (8) рабочий день, **пятидневная** (5) – сорокачасовая (40) рабочая неделя, с двумя (2) выходными днями. Рабочими днями являются дни с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье.
1.9. По мере необходимости Работодатель уточняет у непосредственного руководителя круг служебно-трудовых поручений, конкретных заданий в пределах должности, а так же с учетом профессиональной подготовки, жизненного опыта, общеобразовательного, культурного уровня Работника и иных факторов.
1.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключения настоящего трудового договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Если работник не приступит к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать настоящий трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным (статья 61 ТК РФ).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Дистанционный работник имеет право на:
-предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором;
-выплату заработной платы в размере и в порядке, предусмотренном настоящим Договором;
-соблюдение режима чередования рабочего времени и времени отдыха;
-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
-обязательное социальное страхование.
2.2. Дистанционный работник обязан:
-добросовестно исполнять свои обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
-использовать при исполнении трудовых обязанностей имеющееся у него в собственности оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, ориентируясь в их выборе на рекомендации Работодателя;
-ежемесячно не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представлять Работодателю отчет о проделанной за прошедший месяц работе в форме электронного документа;
-систематически повышать свою квалификацию;

-выезжать в служебные командировки по заданию Работодателя;
-по требованию Работодателя направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, предусмотренных ст.65 ТК РФ, на бумажном носителе.
2.3. Работодатель имеет право:
-требовать от Дистанционного работника исполнения его трудовых обязанностей в полном объеме и в установленные сроки;
-поощрять Дистанционного работника за добросовестный эффективный труд;
-привлекать Дистанционного работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
2.4. Работодатель обязан:
-соблюдать нормы трудового законодательства, положения локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условия коллективного и трудового договора;
-предоставить Дистанционному работнику работу, обусловленную настоящим договором;
-проинформировать Дистанционного работника о рекомендованных для применения оборудования, программно-технических средствах, средствах защиты информации и иных средствах, необходимых для исполнения им трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору;
-ознакомить Дистанционного работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными Работодателем;
-выплачивать в полном размере причитающуюся Дистанционному работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором;
-своевременно знакомить Дистанционного работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
-если Дистанционный работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, а также с приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, он может быть ознакомлен с ними посредством обмена электронными документами с Работодателем;
-при подаче Дистанционным работником заявления о выдаче ему заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления направить Дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа;
-осуществить обязательное социальное страхование Дистанционного работника в порядке, установленном действующим законодательством;
-для осуществления обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных для этой цели нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением;

-возмещать вред, причиненный Дистанционному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.
2.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда Дистанционного работника Работодатель обязан осуществить:
-расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
-обязательное социальное страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
2.6. Стороны имеют иные права и исполняют иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим чередования рабочего времени и времени отдыха Дистанционным работником устанавливается по своему усмотрению.
3.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**;

3.3. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.
3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При ненормированном рабочем дне Работнику предоставляется ежегодный **дополнительный оплачиваемый отпуск** 3 (три) календарных дня;
3.6. В соответствии с трудовым законодательством, а также по соглашению сторон, работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату за полностью отработанный календарный месяц.

4.2. Заработная плата Работника - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4.3. Условия оплаты труда Работника, в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада), доплаты, надбавки и поощрительные выплаты устанавливаются согласно штатному расписанию Работодателя, положению о премировании и материальном поощрении работников, иным локальным актам управления Работодателя.

4.4. Работодатель определил Дистанционному работнику ежемесячный должностной оклад в размере 15 **000,00** (пятнадцать тысяч рублей 00 копеек), установленного специалисту с нормой рабочего времени 20 часов в неделю.

4.4.1. Указанная сумма выплачивается два раза в месяц следующим образом, согласно «Положению об оплате труда Работников ИП ПЕТРОВЦИЙ А.И:
- первая часть заработной платы (аванс), выплачивается работнику в размере заработной платы, заработанной работником за первую половину месяца ежемесячно 15-го числа текущего месяца;
-оставшаяся часть оклада выплачивается последним числом текущего месяца.
При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
4.4.2. Каждого 15-го числа следующего месяца за расчетным месяцем, Работодатель имеет право выплатить Работнику премиальную часть по результатам работы. Премиальная часть выплачивается Работнику в соответствии с Приказом Работодателя, Положением об оплате труда работников, Положением о премировании работников.

4.4.3. Все остальные дополнительные выплаты, включая премии, бонусы и прочее, выплачиваются Работнику в течение месяца, следующего за расчетным.
4.4.4. Указанная заработная плата будет выплачиваться Работнику путем банковского перевода на счет Работника в банке, с которым Компания заключила договор. До оформления зарплатной карты в указанном банке Работнику заработная плата выплачивается наличными в кассе Работодателя либо путём перечисления денежных средств на расчетный/лицевой счет Работника.
4.4.5. Компания удерживает из общей суммы начисленной заработной платы подоходный налог, а также осуществляет все выплаты и отчисления, связанные с заработной платой, возложенные на него российским законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Дистанционным работником своих обязанностей, указанных в должностной инструкции, нарушений трудового законодательства РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ.
5.2. Работодатель несет перед Дистанционным работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. При взаимодействии Сторон путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи Дистанционного работника и Работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Каждая из Сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны не позднее 1 рабочего дня с момента его получения.
6.2. Если Дистанционный работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения, либо другую информацию, он может сделать это в форме электронного документа.

6.3. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.
6.5. Настоящий Договор заключен в письменной форме, составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
6.6. Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
6.7. Ознакомление Дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении настоящего Договора осуществляется в форме электронного документа, но Работодатель в день издания такого приказа обязан направить Дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ: ИП ПЕТРОВЦИЙ АНДРЕЙ ИВАНОВИЧ
ИНН: 772326326245
Юридический и фактический адрес: 108 814, п.Сосенское, п.Коммунарка, ул. Бачуринская, д.11, кв.278
Р/сч 40802810038000125951 в ПАО СБЕРБАНК г.Москва, БИК 044525225, Кор/с 30101810400000000225

Работодатель: _____ / ИП Петровций А.И./

ДИСТАНЦИОННЫЙ РАБОТНИК:
ФИО: **Михайлов Максим Владимирович**
Дата рождения 31.03.1984г., г.Москва, ул. Земляной вал, д.2, кв.57
Паспорт гражданина России: 45 07, 475368, Выдан: 06.11.2004, ПВО ОВД бассманного района УВД ЦАО города Москвы, Код подразделения: 772-116
Адрес по регистрации: 105064, г.Москва, ул. Земляной вал, д.2, кв.57
СНИЛС: 127-961-938 01
ИНН: 770901441928

Работник: _____ / Михайлов М.В. /

До подписания трудового договора ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя, связанными с моей трудовой деятельностью

Работник: _____ / Михайлов М.В. /

Экземпляр трудового договора получил

Работник: _____ / Михайлов М.В. /

Приложение № 1 к Трудовому договору
с Дистанционным работником
№ ТД-04-110425 от 11.04.2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 01дв

Дизайнер-Визуализатор

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дизайнер-визуализатор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.2. Дизайнер-визуализатор подчиняется непосредственно **Руководителю организации**.

1.3. На должность дизайнер-визуализатора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование – высшее или неполное высшее, стаж аналогичной работы от года

1.4. В своей деятельности Дизайнер-визуализатор руководствуется:

* нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами и распоряжениями Руководителя организациира;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5. Дизайнер-визуализатор должен в совершенстве владеть компьютером.

1.6. Дизайнер-визуализатор должен знать:

* профессиональное программное обеспечение;
* основы архитектурного проектирования и дизайна;
* правила и методы организации обслуживания заказчиков;
* основы эстетики и социальной психологии;

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Дизайнера-визуализатора

2.1. Дизайнер-визуализатор создает:

* Трехмерные модели
* Визуализированные изображения экстерьеров, интерьеров, деталелей
* Компонует визуализированный материал и соответствующим образом его оформляет.

2.2. Дизайнер-визуализатор разрабатывает:

* Объекты в трехмерной сцене, в т.ч. мебель
* Растровые текстуры
* Материалы для объектов
* Композицию и расстановку объектов в сцене
* Настройку освещения и визуализации сцены
* Создание и настройку шейдеров
* Рендеринг (визуализацию) сцены
* Постобработку визуализированных изображений (композитинг)

2.3. Дизайнер-визуализатор осуществляет:

* Изучение требований, предъявляемых заказчиками к проектируемым объектам, технические возможности организации для проектирования.
* Отбор и анализ научно-технической информации, необходимой на различных стадиях (этапах) разработки визуализаций.
* Сравнительный анализ аналогичной отечественной и зарубежной продукции, оценку их эстетического уровня.
* Анализ опыта других организаций в разработке визуализаций.

2.4. Дизайнер-визуализатор информирует руководство об имеющихся недостатках в работе организации и возможных мерах по их ликвидации.

3. ПРАВА Дизайнер-визуализатор

Дизайнер-визуализатор имеет право:

3.1. Давать распоряжения и предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создающих препятствия для осуществления дизайнер-визуализатором своих функциональных обязанностей.

3.2. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям дизайнер-визуализатора и всей организации в целом.

3.3. Представлять интересы дизайнерского отдела на переговорах с заказчиками и внешними организациями, выступать от лица дизайнерского отдела.

3.4. Знакомиться с решениями непосредственного руководителя и вышестоящего руководства, касающимися деятельности дизайнерского отдела и самого дизайнера-визуализатора.

3.5. Обращаться к руководителям и сотрудникам всех структурных подразделений организации за информацией, необходимой для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

3.6. Требовать от непосредственного руководителя и вышестоящего руководства оказания содействия в выполнении задач, функций и должностных обязанностей.
3.7. В рамках выделенного бюджета приобретать самостоятельно необходимую литературу и специализированное программное обеспечение.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ Дизайнера-визуализатор

Дизайнер-визуализатор несет ответственность за:
1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

3. Нарушение действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих документов, касающихся дизайнерской деятельности.

4. Невыполнение приказов, распоряжений администрации организации.

5. Действия и бездействие, совершенные в процессе выполнения задач, функций и должностных обязанностей, повлекшие за собой потерю заказчиков, сделок, наносящие вред репутации сотрудников и подразделений.

7. Разглашение коммерческой тайны.

8. Несоблюдение правил делового общения, норм служебного этикета, служебной субординации.

СОГЛАСОВАНО: _____ / Петровций А.И. / « 11 » апреля 2025г.

ОЗНКАОМЛЕН с инструкцией

Инструкцию получил: _____ / Михайлов М.В. / « 11 » апреля 2025г.

Приложение № 2 к Трудовому договору
с Дистанционным работником
№ ТД-04-110425 от 11.04.2025г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении коммерческой тайны ИП ПЕТРОВЦИЙ А.И.

Работник обязан строго хранить в тайне сведения, отнесенные к коммерческой тайне Организации, ставшие ему известными по службе или иным путем. Разглашение коммерческой тайны Организации, утрата ее носителей, передача третьим лицам, публикация без согласия Организации, а также использование для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Обществу, влечет уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством.
Коммерческая тайна определяется руководителем Организации и отражается в "Перечне сведений, составляющих коммерческую тайну Организации" (Приложение №1 к Положению о коммерческой тайне ИП ПЕТРОВЦИЙ А.И.).

Коммерческая тайна других предприятий, входящих в Группу Партнерских Компаний, с которыми имеются партнерские соглашения и деловые отношения у Организации, доводится до работника в части, его касающейся, непосредственным руководителем.
Порядок обращения со сведениями, отнесенными к коммерческой тайне Организации, регулируется "Положением о коммерческой тайне"

Работник обязан работать только с теми сведениями и документами, содержащими коммерческую тайну Организации, к которым он получил доступ в силу служебных обязанностей, знать, какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.
При участии в работе сторонних организаций работник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими коммерческую тайну Организации, только с письменного разрешения руководителя Организации. При этом руководитель Организации должен определить

Об утрате или недостаче документов, изделий, содержащих коммерческую тайну Организации, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, металлических шкафов, личных печатей, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений работник обязан немедленно сообщить непосредственному руководителю и руководителю Организации. Работник обязан по первому требованию руководителя Организации предъявить устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил учета и хранения документов и изделий, содержащих коммерческую тайну, а также о фактах ее разглашения, утраты документов и изделий, содержащих такие сведения.
В случае попытки посторонних лиц или организаций, в том числе зарубежных, получить информацию, составляющую коммерческую тайну Организации, в том числе сведения о Партнерских Компаниях, работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и руководителю Организации.
Я, **Михайлов Максим Владимирович**, в качестве работника ИП ПЕТРОВЦИЙ А.И., в период трудовых отношений и в течение 3 (трех) лет после их окончания, в соответствии с трудовым договором, заключенным между мной и ИП ПЕТРОВЦИЙ А.И., а также в соответствии, с действующим в ИП ПЕТРОВЦИЙ А.И. Положением о коммерческой тайне, обязуюсь:

1) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Организации, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну Организации, без согласия Организации; не допускать третьих лиц в офисы Организации, с целью ознакомления с производственными процессами и/или финансово-хозяйственной деятельностью Организации, без согласия руководителя Организации;
3) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны Организации;
4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне Организации, немедленно сообщить непосредственному руководителю и руководству Организации;
5) не разглашать сведения о заработной плате, как собственной, так и сотрудников Организации;
6) сохранять коммерческую тайну тех предприятий, с которыми имеются деловые отношения и партнерские соглашения у Организации (Группа Партнерских Компаний), а также не разглашать сведения о сфере и условиях партнерских отношений с ними.

7) не использовать знание коммерческой тайны Организации для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Обществу;
8) в случае моего увольнения, все носители коммерческой тайны Организации (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, кино-, фото- негативы и позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Обществе, передать руководителю Организации;

9) об утрате носителей коммерческой тайны, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны Организации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю Организации.
Я предупрежден (а), что в случае невыполнения любого из пунктов 1,2, 3, 4, 5, 6, 8,9 настоящего обязательства могу быть уволен (а) из Организации в соответствии с подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ.

До моего сведения доведено с разъяснениями «Положение о коммерческой тайне ИП ПЕТРОВЦИЙ А.И. (всего девять страниц).

Мне известно, что нарушение данного Обязательства может повлечь дисциплинарную, административную или уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

«11» апреля 2025 г. _____ /Михайлов М.В. /

Согласие на обработку персональных данных

11.04.2025

Михайлов Максим Владимирович, именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешает **ИП ПЕТРОВЦИЙ А.И.,** в лице ответственного за обработку персональных данных далее «Оператор», обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия на следующих условиях:

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, с целью:

- исполнения трудового договора;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;
- иное (необходимо точное указание целей)

" ---------- " ---------- " ----------

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие (нужное подчеркнуть):

- дата и место рождения;
- биографические сведения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах;
- иное (необходимо точное указание)

" ---------- " ---------- " ----------

3. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации (нужное подчеркнуть):

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- распространение/передачу;
- блокирование;
- уничтожение;
- иное (необходимо точное указание)

" ---------- " ---------- " ----------

4. Субъект персональных данных имеет право на доступ к его персональным данным в порядке, определенном статьей 14 Федерального

5. Срок действия данного согласия устанавливается на период: с 02.03.2020 бессрочно.

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Данные об операторе персональных данных:

Наименование организации **ИП ПЕТРОВЦИЙ А.И**

Адрес оператора **108 814, п.Сосенское, п.Коммунарка, ул. Бачуринская, д.11, кв.278**

Ответственный за обработку ПДн

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество **Михайлов Максим Владимирович**

Адрес **г.Москва, ул. Земляной вал, д.2, кв.57**

Паспортные данные **Паспорт гражданина России: 45 07, 475368, Выдан: 06.11.2004, ПВО ОВД бассманного района УВД ЦАО города Москвы, Код подразделения: 772-116**

_____ Михайлов Максим Владимирович

Руководителю
ИП Петровций А.И.
от дизайнера-визуализатор
Михайлова М.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перечислении заработной платы на банковскую карту

На основании ст. 136 ТК РФ прошу перечислять причитающуюся мне зарплату на банковскую карту по следующим реквизитам:

Наименование банка: ПАО СБЕРБАНК Г. МОСКВА
БИК: 044525225
к/с: 30101810400000000225
р/с: 40817810638129250749
ФИО держателя карты: Михайлов Максим Владимирович

11.04.2025 г. _____ / Михайлов М.В./