ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 01
с дистанционным работником

г. Москва «17» октября 2025 г.

Общество с ограниченной ответственностью **«ФОРМАЦИА»** в лице генерального директора ПЕТРОВЦИЙ АНДРЕЯ ИВАНОВИЧА, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданина(ки) **ЯХИНОЙ ЕЛЕНЫ НИКОЛАЕВНЫ**, именуемый(ая) в дальнейшем «Дистанционный работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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 **МЕНЕДЖЕРА по работе с клиентами**, 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. Место выполнения трудовой функции Работник определяет самостоятельно.

1.3. 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 **«17» октября 2025 года**, без испытательного срока.

1.7. Работа у Работодателя является для Дистанционного работника **основным местом работы**.

1.8. Дистанционному работнику устанавливается: **неполный четырехчасовой** (4) рабочий день, **пятидневная** (5) – двадцатичасовая (20) рабочая неделя, с двумя (2) выходными днями. Рабочими днями являются дни с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.9. Стороны договорились не вносить запись о дистанционной работе в трудовую книжку работника.

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 оборудовании, программно-технических средствах, средствах защиты информации и иными 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.
* начало работы - по усмотрению Работника, окончание работы - по усмотрению Работника;
* перерыв для отдыха и питания - 1 час (в период по усмотрению Работника).

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 **17 500,00** (семнадцать тысяч пятьсот) рублей 00 копеек что составляет 50% должностного оклада 35 000,00 (тридцать пять тысяч) рублей 00 копеек, установленного специалисту с нормой рабочего времени 40 часов в неделю.
4.4.1. Указанная сумма выплачивается два раза в месяц следующим образом:
- 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.

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: ООО «ФОРМАЦИА»

ИНН / КПП: 9717128280 / 771701001

Юридический и фактический адрес: 129085, Г.МОСКВА, ПР-КТ МИРА, Д. 101 СТР. 1, ПОМЕЩ. 1/1

Р/сч 40702810701100030944 в АО "Альфа Банк", г.Москва, БИК 044525593, Кор/с 30101810200000000593

Работодатель: _____ / Петровций А.И./

ДИСТАНЦИОННЫЙ РАБОТНИК:

ФИО: **ЯХИНА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА**

Дата рождения 08.06.1984г., г.Москва

Паспорт гражданина России: 45 24, 049928, Выдан: 20.02.2024, ГУ МВД РОССИИ ПО Г. МОСКВЕ, Код подразделения: 770-103

Адрес по регистрации: Г. МОСКВА, УЛ. ДОНЕЦКАЯ, Д. 27, КВ. 373

СНИЛС: 099-431-138 94

ИНН: 772324446917

Работник: _____ / Яхина Е.Н. /

До подписания трудового договора ознакомлен с локальными нормативными актами Работодателя, связанными с моей трудовой деятельностью

Работник: _____ / Яхина Е.Н. /

Экземпляр трудового договора получил

Работник: _____ / Яхина Е.Н. /

Генеральному директору
ООО «ФОРМАЦИА» Петровций А.И.
от менеджера по работе с клиентами ЯХИНОЙ Е.И

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 «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»
БИК: 044525659
к/с: 30101810745250000659
р/с: 40817810700004215022
ФИО держателя карты: ЯХИНА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА

Яхина Е.Н. _____ 17.10.2025г.

Приложение № 1
к ТД с Дистанционным работником № 01 от 17.10.2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ "МЕНЕДЖЕРА ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность МЕНЕДЖЕРа по работе с клиентами.
1.2. Решение о назначении на должность МЕНЕДЖЕРа по работе с клиентами и об освобождении от должности принимается директором.
1.3. На должность МЕНЕДЖЕРа по работе с клиентами назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное (экономическое) образование и опыт успешной работы в аналогичной должности не менее 2 лет.
1.4. МЕНЕДЖЕР по работе с клиентами в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и нормативно-правовыми актами в области рекламной деятельности, финансового, хозяйственного и налогового законодательства;
- действующими нормативными документами контрольных и надзорных органов;
- уставом организации, локальными нормативными актами, нормативными и распорядительными документами, издаваемыми руководителем организации;
- настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.5. МЕНЕДЖЕР по работе с клиентами должен знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты в области рекламной деятельности, финансового, хозяйственного и налогового права, локальные нормативные акты организации;
- методические материалы по организации продажи товаров;
- основы экономики, психологии, финансового, хозяйственного и налогового права, организации рекламной деятельности;
- характеристики, особенности, назначение товаров, работ, услуг и правила эксплуатации товаров;
- перспективы развития организации, товарного рынка;
- методы изучения спроса клиентов;
- порядок формирования цен на товары, работы, услуги, предлагаемые к продаже в организации;
- действующие цены и условия продаж товаров, работ, услуг;
- конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка;
- порядок и правила заключения и оформления договоров с клиентами;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства офисной техники, коммуникации и связи;
- методы и приемы установления деловых контактов, делового общения и делового этикета;
- приемы создания, ведения, обновления и хранения электронных баз данных;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. МЕНЕДЖЕР по работе с клиентами подчиняется коммерческому директору.
1.8. На время отсутствия МЕНЕДЖЕРа по работе с клиентами (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МЕНЕДЖЕРа по работе с клиентами:

2.1. Обеспечивает продажу товаров, работ, услуг организации:

- выявляет потенциальных клиентов;
- прогнозирует деловую надежность клиентов, финансовую и материальную обеспеченность;
- убеждает клиентов в существовании ранее не выявленной ими потребности именно в товарах, работах, услугах организации, которые наилучшим образом решат его проблемы;
- устанавливает и поддерживает деловые связи с клиентами, подготавливает благоприятную почву для будущих контрактов;
- консультирует по вопросам технических и потребительских характеристик товаров и услуг;
- преимуществ и качества работ и услуг.

2.2. Проводит анализ выполненной работы:

- учитывает требования и претензии клиентов;
- собирает информацию, характеризующую конъюнктуру рынка в данном регионе (спрос, предложения конкурентов, цены и т. д.), вносит предложения по корректировке цен;
- выявляет причины нарушения условий сделок, принимает меры по их устранению и предупреждению;
- составляет прогнозы;
- планирует расходы по продажам товаров, работ, услуг;
- сопоставляет реальные расходы по каждой группе клиентов с запланированными.

2.3. Готовит отчеты о выполненной работе.
2.4. Устанавливает цену и условия сделки в пределах ценовой политики организации.
2.5. Оформляет договоры, контролирует их выполнение.
2.6. Организует доставку товара.
2.7. Контролирует выполнение всех условий сделки в установленные сроки.
2.8. Формирует, ведет, обновляет и хранит базы данных о клиентах, условиях сделок, претензиях, пожеланиях.
2.9. Определяет возможность использования готовых продуктов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих эффективно обрабатывать информацию по клиентам.
2.10. Участвует в проведении маркетинговых исследований.
2.11. Формирует предложения по проведению маркетинговых исследований.
2.12. Ведет всю необходимую отчетность.
2.13. Оформляет всю необходимую документацию.
2.14. Выполняет отдельные служебные поручения коммерческого директора.

3. ПРАВА МЕНЕДЖЕРа по работе с клиентами:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕНЕДЖЕР по работе с клиентами:

МЕНЕДЖЕР по продажам несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

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

4.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.5. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.6. Разглашение коммерческой тайны.

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

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРа по работе с клиентами

5.1. Режим работы МЕНЕДЖЕРа по работе с клиентами определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

5.2. В связи с производственной необходимостью МЕНЕДЖЕР по работе с клиентами обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

СОГЛАСОВАНО: _____ / Петровций А.И. / « 17 » октября 2025г.

ОЗНКАОМЛЕН(А) с инструкцией, инструкцию ПОЛУЧИЛ(А): _____ / Яхина Е.Н. / « 17 » октября 2025г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАТОБКУ ПЕРСООНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ООО "ФОРМАЦИА" 9717128280 / 771701001

от ЯХИНОЙ ЕЛЕНЫ НИКОЛАЕВНЫ

проживающего по адресу: Г. МОСКВА, УЛ. ДОНЕЦКАЯ, Д. 27, КВ. 373

паспорт серия N 45 24 049928, выдан ГУ МВД РОССИИ ПО Г. МОСКВЕ

Я, **ЯХИНА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА**, в соответствии со ст. 9 Федер.закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

* заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- отражения информации в кадровых документах;

- начисления заработной платы;

* исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование

* представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений в СФР, сведений по налогу на доходы физических лиц в ФНС России;

* предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;

- предоставления налоговых вычетов;

- обеспечения моей безопасности;

- контроля количества и качества выполняемой мной работы;

- обеспечения сохранности имущества работодателя;

- (указать цели)

ДАЮ СОГЛАСИЕ **ООО "ФОРМАЦИА" (ОГРН 1237700048960)** на автоматизированную обработку, а также на обработку без использования средств автоматизации моих персональных данных, а а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

_ фамилия, имя, отчество;

_ пол, возраст;

_ дата и место рождения;

_ паспортные данные;

_ адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

_ номер телефона (домашний, мобильный);

_ данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;

_ семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством

_ отношение к воинской обязанности;

_ сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы

_ СНИЛС;

_ ИНН;

_ информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в: _____

(полное наименование организации, ОГРН)

_ сведения о моих доходах в: _____

(полное наименование организации, ОГРН)

_ сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;

_ сведения о состоянии здоровья;

_ мое фотографическое изображение;

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

ЯХИНА Е.И. _____ 17.10.2025г.

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	**95027645**

ООО "ФОРМАЦИА"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
1	**17.10.2025**

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	**17.10.2025**
по	

Табельный номер
00001

ЯХИНУ ЕЛЕНУ НИКОЛАЕВНУ
фамилия, имя, отчество

в **Администрация**
структурное подразделение

Менеджер по работе с клиентами
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Основное место работы, сокращенная рабочая неделя, дистанционная работа
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) **35000 руб. 00 коп.**
цифрами

надбавкой _____

с испытанием на срок - месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от **"17" октября 2025 г.** № **01**

Руководитель организации **Директор** _____ **А. И. ПЕТРОВЦИЙ**
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ **"17" октября 2025 г.**
личная подпись