

Трудовой договор №29/05-1

г. Саратов

«29» мая 2025 года

ФОНД СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ «ХОРОШИЕ ЛЮДИ» в лице Председателя Фонда Морозова Родиона Сергеевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», «Фонд», с одной стороны, и **Сорокина Любовь Геннадьевна**,

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Работник принимается на должность **«Администратор центра реабилитации»**. Центр расположен в помещении по адресу: г.Саратов, 3-й проезд Муленкова, д.8. Данное помещение принадлежит Фонду на праве собственности.

1.2. Работник обязан приступить к работе «29» мая 2025 года.

1.3. Договор вступает в силу с момента его подписания и заключен на неопределенный срок.

1.4. Работник принимается на работу с испытательным сроком три месяца.

2. Обязанности сторон

2.1. Работник обязуется:

2.1.1. Выполнять трудовые и должностные обязанности, связанные с исполнением функции «Администратор центра реабилитации»:

- Ведение CRM-системы: график специалистов, запись клиентов, работа с электронными и оффлайн документами, отчетность.
- Встреча клиентов, общение по скриптам, опорным тезисам.
- Общение по телефону.
- Ведение клиентов.
- Работа с НКО с целью обеспечения оплаты для клиентов, не могущих себе позволить реабилитацию, но нуждающихся в ней.
- Работа с соцсетями: разработка плана публикаций, после получения согласования по плану, создание и после согласования каждой конкретной публикации — постинг (выставление 1 публикации каждый будний день).

Дополнительные функции администратора центра реабилитации:

- Наполнение сайта: публикация в разделе новостей постов, подготовленных для соцсетей. Получение и также после согласования публикация отзывов клиентов.
- Реклама: взаимодействие с рекламными агентствами для размещения рекламы.
- Поиск, организация и контроль работы техработников.
- Контроль соблюдения требований СанПиН, пожарной безопасности, охраны труда.
- Формирование по согласованному списку и контроборудования и предметов, вещей длительного использования (в том числе спец одежды для сотрудников).
- Организация согласно графику и организационное сопровождение выездных консультаций, командировок.
- Выполнение прочих поручений председателя фонда и исполнительного директора в рамках рабочего времени.

2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей.

2.1.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя. Является материально-ответственным лицом за материальные ценности, находящиеся в помещении центра.

2.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.2. Работник имеет право:

2.2.1. Знакомиться с нормативными документами Работодателя, регулирующими деятельность Работника.

2.2.2. На предоставление работы, обусловленной данным договором.

2.2.3. На ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ и графиком отпусков.

2.2.5. На своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей должностью, квалификацией, условиями, сложностью труда и качеством выполняемой работы.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Выполнять условия настоящего трудового договора, требования Трудового кодекса РФ и законов, регулирующих труд служащих.

2.3.2. Предоставить Работнику условия, необходимые для безопасного и эффективного труда в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

2.3.3. Выплачивать заработную плату, обусловленную настоящим трудовым договором, и другие причитающиеся Работнику выплаты в установленные сроки.

2.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством РФ.

2.3.5. В установленном порядке вносить записи в трудовую книжку Работника, хранить ее и выдать ее Работнику в день увольнения (в случае ведения в бумажном виде).

2.3.6. Обеспечивать защиту персональных данных Работника, содержащихся в их личных делах и иных документах от неправомерного их использования или утраты.

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.2. В случае производственной необходимости отозвать Работника, из очередного отпуска с последующим возмещением неиспользованных дней отпуска.

2.4.3. При согласовании с руководителем возмещать расходы на бензин, если поездки на личном автомобиле были связаны с выполнением трудовых функций, при условии предоставлении отчета о поездках.

3. Оплата труда

3.1. Работнику устанавливается ежемесячная оплата труда в размере 40300,00 руб. (28800,00 руб. – оклад согласно штатному расписанию, 11500,00 руб. – доплата стимулирующего характера).

3.2. Оплата осуществляется безналичным путем на банковскую карту сотрудника, реквизиты которой указаны в п. 7 Договора, либо наличными средствами из кассы Фонда. В случае изменения реквизитов банковской карты сотрудник обязан в течение двух (2) дней письменно уведомить об этом Работодателя.

4. Режим работы и отдыха. Предоставление отпуска

4.1. Работнику устанавливается график работы: ежедневно (с понедельника по пятницу) с 09:00 до 18:00 с перерывом на обед 1 час. В неделю 40 часов.

4.2. Привлечение Работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется с письменного согласия Работника по письменному распоряжению Работодателя с согласованием другого дня отдыха.

4.3. Работнику ежегодно предоставляется очередной отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью 28 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, а также причинения учреждению материального ущерба, он несет

дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству.

6. Прочие условия

6.1. Расторжение настоящего трудового договора происходит в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также в случае нарушения сторонами принятых на себя обязательств.

6.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по согласию сторон и должны быть оформлены в письменном виде.

6.3. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6.4. Договор составлен в двух экземплярах. Первый хранится у Работодателя, второй находится у Работника. Оба экземпляра, подписанные обеими сторонами и заверенные печатью Работодателя, имеют равную юридическую силу.

7. Реквизиты сторон:

ФСП «Хорошие люди»

Юридический адрес: г.Саратов, пр-т 50 лет
Октября, д.128, кв. 12

ИНН 6453156952 КПП 645301001

ОГРН 1186451017026

Р/сч 40701810756000000062 в Поволжском

Банке ПАО СБЕРБАНК

БИК 043601607

К/с 30101810200000000607

Сорокина Любовь Геннадьевна,



Председатель Фонда

(подпись)

/ Морозов Р.С.


(подпись)

/Сорокина Л.Г.

Экземпляр договора получила на руки  / Сорокина Л.Г.

Дата: 29.05.2025