****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЗЕРНОГРАДСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕРНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 25.12.2023 № 70**

г. Зерноград

**Об утверждении форм трудовых договоров, заключаемых с работниками Администрации Зерноградского городского поселения**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», в целях приведения правовых актов Администрации Зерноградского городского поселения в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить формы трудовых договоров, заключаемых со следующими категориями работников Администрации Зерноградского городского поселения:

- с лицами, поступающими на муниципальную службу на должности муниципальной службы, согласно приложению № 1;

- с лицами, поступающими на работу на должности по техническому обеспечению деятельности органа местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, согласно приложению № 2;

- с лицами, поступающими на работу на должности обслуживающего персонала согласно приложениям № 3, № 4.

2. Ведущему специалисту (по организационно-правовым и кадровым вопросам) Администрации Зерноградского городского поселения при оформлении трудовых отношений с работниками, принимаемыми на работу, руководствоваться утвержденными формами трудовых договоров.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Зерноградского городского поселения от 19.01.2016 № 3 «Об утверждении форм трудовых договоров, заключаемых с работниками Администрации Зерноградского городского поселения в новой редакции».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации Зерноградского

городского поселения И. В. Полищук

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

Зерноградского городского поселения

от 25.12.2023 № 70

Трудовой договор № \_\_\_\_

с муниципальным служащим Администрации

Зерноградского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г. г. Зерноград

Администрация Зерноградского городского поселения, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет "Работодатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*должность, Ф.И.О. должностного лица, наделенного полномочиями по заключению трудового договора)*, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид и реквизиты документа, определяющего статус должностного лица и подтверждающего полномочия)* с одной стороны, и граждан\_\_ Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*, именуем\_\_ в дальнейшем "Муниципальный служащий" или "Работник", с другой стороны, руководствуясь законодательством Российской Федерации и Ростовской области о муниципальной службе, п. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название муниципального правового акта) (вариант: результатами конкурса от "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_)*, заключили настоящий Трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

I. Общие положения. Предмет Трудового договора

1.1. В рамках настоящего Трудового договора Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем Трудовом договоре трудовой функции - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название в соответствии со штатным расписанием)*, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название в соответствии со штатным расписанием)*, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

Трудовая функция Муниципального служащего определяется должностной инструкцией по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название с указанием на специализацию или направление деятельности)*, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Ф.И.О.)* поступает на муниципальную службу для замещения должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование должности муниципальной службы)* в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование структурного подразделения Администрации Зерноградского городского поселения или аппарат)*.

Муниципальный служащий подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности по реестру должностей, относящихся к должностям муниципальной службы, предусмотренных* [*ст. ст. 6*](consultantplus://offline/ref=098EEF2682D9379F549CFDB756FCAE997425E312ECA03D3639633E355ADDBB96A71592EE1FBD128232F54E2344395F475594302D87D1D767BBt7L)*,* [*7*](consultantplus://offline/ref=098EEF2682D9379F549CFDB756FCAE997425E312ECA03D3639633E355ADDBB96A71592EE1FBD128236F54E2344395F475594302D87D1D767BBt7L) *Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и муниципальными правовыми актами)* предусмотренных должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

В Реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Зерноградское городское поселение» должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работодателя, расположенн\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Муниципальному служащему установлены следующие условия труда на рабочем месте по результатам проведенной специальной оценки условий труда: *допустимые условия труда (класс 2)*

1.6. Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

*Вариант.* 1.6. Данная работа для Муниципального служащего является работой по совместительству.

1.7. При поступлении на должность муниципальному служащему испытательный срок *(устанавливается)* не устанавливается.

1.8. Дата начала исполнения должностных обязанностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(число, месяц, год)*.

Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=970B87124C632F3447A11B586FF724864E6BFEB046C6EB097EDD760A0CFB1A565B008409D95424D58DA3A75919tD4AM) Российской Федерации, [гл. 3](consultantplus://offline/ref=970B87124C632F3447A11B586FF724864E6DFCB441CAEB097EDD760A0CFB1A564900DC05D8533AD184B6F1085F8CEEF04DF44AE13358DEBFt84FM) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9. Проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

2.1.10. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

2.1.11. Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, профессионального уровня.

2.1.12. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.13. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.14. Защиту своих персональных данных.

2.1.15. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

2.1.16. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.1.17. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.1.18. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.1.19. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда его здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.1.20. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

2.1.21. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.22. С предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=970B87124C632F3447A11B586FF724864E6DFCB441CAEB097EDD760A0CFB1A565B008409D95424D58DA3A75919tD4AM) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с Должностной инструкцией.

2.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.2.3. Соблюдать и обеспечивать исполнение [Конституции](consultantplus://offline/ref=970B87124C632F3447A11B586FF724864860FAB64D94BC0B2F88780F04AB40465F49D003C6523ACA8FBDA7t54AM) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституции (устава), законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, устава муниципального образования «Зерноградское городское поселение» и иных муниципальных правовых актов.

2.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.5. Соблюдать установленные в Администрации Зерноградского городского поселения Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.6. Поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.10. Сообщать в письменной форме Работодателю о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

2.2.11. Сообщать в письменной форме Работодателю о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

2.2.12. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=970B87124C632F3447A11B586FF724864E6DFCB441CAEB097EDD760A0CFB1A565B008409D95424D58DA3A75919tD4AM) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

2.2.13. Уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.14. Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.15.  В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

2.2.16. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Зерноградского городского поселения.

2.3. Муниципальному служащему запрещается:

2.3.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2.3.2. участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2.3.3. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

2.3.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=2737F11CC66AE405D954CEECB16A4BDAF87D8A70ABF5E8406CE7FB72184FF587E3BA07E32D88FAACF7E606513E1E79C1D64F367EA9CDA3C7ZBo1I);

2.3.5. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=E676580D21367565916F97642453F8688A8E805B0AE0A11CB8BA36357150EC374CF3C92F8676685304FCEA58650B90FD63B4458D7773838Fy8o3I) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в [порядке](consultantplus://offline/ref=E676580D21367565916F97642453F8688A8F815008E3A11CB8BA36357150EC374CF3C92F8674615602FCEA58650B90FD63B4458D7773838Fy8o3I), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.3.6. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

2.3.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

2.3.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к [сведениям](consultantplus://offline/ref=A3AC9E887E0D7CFFBDDAF6F82C208E831A589CC6DBFEF72304A66417352CC221994802F2F8EBA8FC51F7E75D1294F9826BB6E36D5A4B3482WEq2I) конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей

2.3.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

2.3.10. принимать без письменного разрешения главы Администрации Зерноградского городского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

2.3.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

2.3.12. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

2.3.13. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

2.3.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

2.3.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

2.3.16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.4. Муниципальный служащий не вправе:

2.4.1. исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.4.2. после увольнения с муниципальной службы разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.4.3. в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в [порядке](consultantplus://offline/ref=78A60834409D538B5B8A38A737D6DC827B42ACC3DD5BBFA6361B1475FAFD1BD9F19820F7C46E3519FD3DDB48D1C447E4440824AEYDw9I), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4F206BDCC9709A1549406F02D05D366D91AE484C7170E5F8B1D9178DC4A486929A4E9D58A108C090FE716C04CB7FXAN) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4F206BDCC9709A1549406F02D05D366D91A84A48767CE5F8B1D9178DC4A486929A4E9D58A108C090FE716C04CB7FXAN) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов, требований охраны труда.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4F206BDCC9709A1549406F02D05D366D91AE484C7170E5F8B1D9178DC4A486929A4E9D58A108C090FE716C04CB7FXAN) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4F206BDCC9709A1549406F02D05D366D91A84A48767CE5F8B1D9178DC4A486929A4E9D58A108C090FE716C04CB7FXAN) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

IV. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

4.1.1. Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностного оклада) в размере \_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

4.1.2. Дополнительных выплат:

а) ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу - в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в размере \_\_\_\_ процентов должностного оклада, как имеющему стаж муниципальной службы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(включается в трудовой договор при условии, если у Муниципального служащего имеется соответствующий стаж);*

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) - в размере \_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

г) ежемесячное денежное поощрение - в размере \_\_\_ должностного оклада;

д) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_ процентов должностного оклада *(включается в трудовой договор при условии допуска Муниципального служащего к государственной тайне)*;

е) ежеквартальная, единовременная премии и премия по результатам работы за месяц, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, с учетом эффективности деятельности работника и при наличии экономии по фонду оплаты труда, в соответствии с положением, утвержденным Работодателем;

ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере \_\_\_\_ (\_\_\_\_) должностных окладов;

з) материальная помощь - в размере \_\_\_\_ должностных окладов;

4.1.3. Муниципальному служащему предоставляются дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, муниципальными нормативными правовыми актам, в виде:

- ежегодной компенсации на лечение - в размере \_\_\_\_\_\_ должностного оклада один раз в квартал, без издания распорядительного документа;

- ежемесячной доплаты за ученую степень, соответствующую направлению деятельности Муниципальному служащему, при наличии ученой степени, в следующих размерах:

а) \_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей – кандидат наук;

б) \_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей - за докторскую ученую степень;

- возмещения расходов, связанных с санаторно-курортным обслуживанием Муниципального служащего и одного из членов его семьи (супруг (супруга), родители или дети), в размере 50 процентов стоимости санаторно-курортной путевки в санатории, профилактории, базе отдыха, пансионате, находящихся в государственной собственности Ростовской области, собственности муниципального образования, или доля в уставном капитале которых находится в государственной собственности Ростовской области, собственности муниципального образования. Количество дней, за которое производится возмещение расходов, связанных с санаторно-курортным обслуживанием, не должно превышать 21 календарный день в текущем году.

4.1.4. Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными и областными законами, муниципальными и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Денежное содержание выплачивается путем перечисления на счет Муниципального служащего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*вариант:* в месте выполнения работы / переводится в кредитную организацию - реквизиты: наименование, корреспондентский счет, ИНН, БИК, счет получателя).

4.3. Выплата денежного содержания Муниципальному служащему производится два раза в месяц *(но не реже чем каждые полмесяца)* в следующие дни: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.4. В случае выполнения Муниципальным служащим наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Муниципальному служащему производится доплата в размере, установленном соглашением Сторон.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 40 - часовая пятидневная рабочая неделя.

Рабочий день в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя устанавливается с 8-00 до 17-00 час.

Муниципальному служащему устанавливается особый режим работы – ненормированный служебный день, в соответствии с которым Муниципальный служащий может по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности служебного времени.

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 час.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Нерабочие праздничные дни - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Правовым актом Работодателя Муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни *(с его согласия)*.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_ *(не более 10 (десяти)* календарных дней за выслугу лет, как имеющему стаж муниципальной службы на \_\_.\_\_.20\_\_ - \_\_ лет \_\_ мес. \_\_ дн. (устанавливается в соответствии с пунктом 5 статьи 6 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»);

- за ненормированный служебный день - \_\_ календарных дней (устанавливается в соответствии с пунктом 7 статьи 6 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»);

в) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со [ст. 128](consultantplus://offline/ref=83B2CA2AAC1402B05277B0F1E4AFCF9357BEA8C9A0C3AFF087894800A08BB9A29BD3FBF734DA20CDE6923C28090ECE08D1A2191D5122AA23lA1FG) Трудового кодекса Российской Федерации и [ч. 6](consultantplus://offline/ref=83B2CA2AAC1402B05277B0F1E4AFCF9357B8AACDA7CFAFF087894800A08BB9A29BD3FBF734DA29C3E5923C28090ECE08D1A2191D5122AA23lA1FG) и [7 ст. 21](consultantplus://offline/ref=83B2CA2AAC1402B05277B0F1E4AFCF9357B8AACDA7CFAFF087894800A08BB9A29BD3FBF734DA29C3E4923C28090ECE08D1A2191D5122AA23lA1FG) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Основной и дополнительные отпуска предоставляются Муниципальному служащему в соответствии с графиком отпусков на очередной календарный год.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются.

По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

С согласия Работодателя Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральными законами*.*

VI. Срок действия Трудового договора

6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем и является основанием для издания правового акта о приеме на должность муниципальной службы АдминистрацииЗерноградского городского поселения.

*Вариант.* 6.1. Трудовой договор вступает в силу ДД.ММ.ГГГГ….

6.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

*Вариант.* 6.2. Трудовой договор заключается на определенный срок - \_\_\_\_\_\_ *(не более пяти лет)* в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(причина заключения срочного договора со ссылкой на* [*ст. 59*](consultantplus://offline/ref=39AF85F0B3BBF93B2410B75FA9CDFE7390A9FFD1371CE8BE50153CFA5CA5F0B91912A8C098E70169F5AD1E4C52041EA180B060D446C9N3I) *Трудового кодекса РФ)*.

VII. Иные условия Трудового договора

7.1. В случае изменений в федеральном и областном законодательстве, муниципальных нормативных правовых актах Зерноградского городского поселения Муниципальному служащему могут быть изменены определенные сторонами условия трудового договора путем составления дополнительного соглашения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

*Вариант при необходимости*. 7.3. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

7.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Муниципального служащего не выдержавшим испытания. Решение Работодателя Муниципальный служащий имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания Муниципальный служащий придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

VIII. Гарантии и компенсации

8.1. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Муниципальный служащий в период действия трудового договора подлежит обязательному медицинскому и социального страхованию в соответствии с федеральным законодательством.

IX. Ответственность Сторон Трудового договора

9.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

9.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.1.4. несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации;

9.1.5. несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Зерноградского городского поселения;

9.1.6. совершение коррупционных правонарушений в соответствии   
с законодательством о противодействии коррупции.

9.2. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Работодателю запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором.

X. Изменение и прекращение Трудового договора

10.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

10.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

10.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является:

-соглашение Сторон ([ст. 78](consultantplus://offline/ref=1E01282DDA703CDE6E539977CA2E1C22D36C888B0CBFA86ED3600CC0291FA57EF5F479862D03C4334AC278AF003315C6C047ABD724482301Q4rEI) Трудового кодекса Российской Федерации);

-истечение срока Трудового договора ([ст. 79](consultantplus://offline/ref=1E01282DDA703CDE6E539977CA2E1C22D36C888B0CBFA86ED3600CC0291FA57EF5F47983250ACA60198D79F3456E06C6C847A8D738Q4r9I) Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

-расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели ([ст. 80](consultantplus://offline/ref=1E01282DDA703CDE6E539977CA2E1C22D36C888B0CBFA86ED3600CC0291FA57EF5F479862D03C43341C278AF003315C6C047ABD724482301Q4rEI) Трудового кодекса Российской Федерации);

-расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя ([ст. ст. 71](consultantplus://offline/ref=1E01282DDA703CDE6E539977CA2E1C22D36C888B0CBFA86ED3600CC0291FA57EF5F479862D03C4354FC278AF003315C6C047ABD724482301Q4rEI), [81](consultantplus://offline/ref=1E01282DDA703CDE6E539977CA2E1C22D36C888B0CBFA86ED3600CC0291FA57EF5F479862D03C43C4EC278AF003315C6C047ABD724482301Q4rEI) Трудового кодекса Российской Федерации);

-достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

-несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [ст. ст. 13](consultantplus://offline/ref=1E01282DDA703CDE6E539977CA2E1C22D36A8A8F0BB3A86ED3600CC0291FA57EF5F479862D03C13D4AC278AF003315C6C047ABD724482301Q4rEI), [14](consultantplus://offline/ref=1E01282DDA703CDE6E539977CA2E1C22D36A8A8F0BB3A86ED3600CC0291FA57EF5F479862D03C0344CC278AF003315C6C047ABD724482301Q4rEI), [14.1](consultantplus://offline/ref=1E01282DDA703CDE6E539977CA2E1C22D36A8A8F0BB3A86ED3600CC0291FA57EF5F479862D03C33C41C278AF003315C6C047ABD724482301Q4rEI), [15](consultantplus://offline/ref=1E01282DDA703CDE6E539977CA2E1C22D36A8A8F0BB3A86ED3600CC0291FA57EF5F479832C0895650C9C21FF4C7819C7D65BAAD5Q3r9I) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

-применение административного наказания в виде дисквалификации;

-приобретение Муниципальным служащим статуса иностранного агента;

-перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

-отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора ([ч. 1 ст. 74](consultantplus://offline/ref=1E01282DDA703CDE6E539977CA2E1C22D36C888B0CBFA86ED3600CC0291FA57EF5F47983280BCA60198D79F3456E06C6C847A8D738Q4r9I) Трудового кодекса Российской Федерации);

-отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([ч. 3](consultantplus://offline/ref=1E01282DDA703CDE6E539977CA2E1C22D36C888B0CBFA86ED3600CC0291FA57EF5F479832806CA60198D79F3456E06C6C847A8D738Q4r9I) и [4 ст. 73](consultantplus://offline/ref=1E01282DDA703CDE6E539977CA2E1C22D36C888B0CBFA86ED3600CC0291FA57EF5F479832805CA60198D79F3456E06C6C847A8D738Q4r9I) Трудового кодекса Российской Федерации);

-обстоятельства, не зависящие от воли Сторон ([ст. 83](consultantplus://offline/ref=1E01282DDA703CDE6E539977CA2E1C22D36C888B0CBFA86ED3600CC0291FA57EF5F479862D03C7354FC278AF003315C6C047ABD724482301Q4rEI) Трудового кодекса Российской Федерации);

-нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([ст. 84](consultantplus://offline/ref=1E01282DDA703CDE6E539977CA2E1C22D36C888B0CBFA86ED3600CC0291FA57EF5F479822F01CA60198D79F3456E06C6C847A8D738Q4r9I) Трудового кодекса Российской Федерации);

-иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

XI. Разрешение споров и разногласий

11.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

11.3. До подписания Трудового договора Муниципальный служащий ознакомлен со следующими документами:

Должностная инструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_.

Правила внутреннего трудового распорядка от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(иные положения и локальные нормативные акты)*.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)*

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель: |  | Муниципальный служащий: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(наименование должности, Ф.И.О.* |  | *(Ф.И.О.)* |
| *руководителя государственного* |  |  |
| *органа либо его представителя)* |  |  |
|  |  | Паспорт: |
|  |  | серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  |  | выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Экземпляр Трудового договора получил "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Подпись Муниципального служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к распоряжению Администрации

Зерноградского городского поселения

от 25.10.2023 № 70

Трудовой договор № \_\_\_\_

с работником, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Зерноградского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г. г. Зерноград

Администрация Зерноградского городского поселения, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет "Работодатель" в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О. должностного лица, наделенного полномочиями по заключению трудового договора)*, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид и реквизиты документа, определяющего статус должностного лица и подтверждающего полномочия)* с одной стороны, и граждан\_\_ Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*, именуем\_\_ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. В рамках настоящего Трудового договора Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной в настоящем Трудовом договоре трудовой функции - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название в соответствии со штатным расписанием)*, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название в соответствии со штатным расписанием)*, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

Трудовая функция Работника определяется должностной инструкцией по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название с указанием на специализацию или направление деятельности)*, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Ф.И.О.)* принимается на работу на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование должности)* (должность по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, отнесенная к категории работников, не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими)в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование структурного подразделения Администрации Зерноградского городского поселения или аппарат)*.

Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Работник обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название с указанием на специализацию или направление деятельности)* предусмотренных должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.4. Местом работы Работника является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работодателя, расположенн\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте по результатам проведенной специальной оценки условий труда: *допустимые условия труда (класс 2).*

Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства РФ в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.

1.6. Данная работа для Работника является основной работой.

*Вариант.* 1.6. Данная работа для Работника является работой по совместительству.

1.7. При поступлении на должность Работнику испытательный срок *(устанавливается)* не устанавливается.

1.8. Дата начала исполнения должностных обязанностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(число, месяц, год)*.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке   
и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.4. ознакомление с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда;

2.1.5. ознакомление с документами, устанавливающими его права   
и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями профессионального роста;

2.1.6. обеспечение организационно-технических условий, необходимых   
для исполнения должностных обязанностей;

2.1.7. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и настоящим трудовым договором путем перевода его заработной платы в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника; Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы   
не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы;

2.1.8. выплаты по обязательному социальному страхованию, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2.1.9. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.1.10. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.11. повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

2.1.12. защиту своих персональных данных;

2.1.13. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами   
о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их   
в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

2.1.14. объединение, включая право создавать профессиональные союзы,   
для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

2.1.15. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии   
с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов   
на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

2.1.16. проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

2.1.17. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2.1.18. гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для работников предпенсионного возраста;

2.1.19. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования «Зерноградское городское поселение» и иные муниципальные правовые акты   
и обеспечивать их исполнение;

2.2.2. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии   
с должностной инструкцией, выполнять распорядительные документы, локальные нормативные акты;

2.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права   
и законные интересы граждан и организаций;

2.2.4. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Зерноградского городского поселения, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.2.5. соблюдать правила этики поведения, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества муниципального образования;

2.2.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.2.7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

2.2.8. информировать в трехдневный срок специалиста Работодателя по ведению кадрового делопроизводства об изменении своих анкетно-биографических и учетных данных для внесения этих изменений в личное дело (об изменении ФИО, адреса места жительства, паспортных данных, семейного статуса, состава семьи, о получении нового образования, наград);

2.2.9. уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры   
по предотвращению подобного конфликта;

2.2.10. уведомлять в установленном порядке Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по ним проведена или проводится проверка;

2.2.11. исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах должностных полномочий, за исключением незаконных;

2.2.12. бережно относиться к имуществу муниципального образования;

2.2.13. возвратить при увольнении все документы, образовавшиеся в процессе выполнения должностных обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему для выполнения должностных обязанностей.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником   
в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей   
по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Зерноградского городского поселения, соблюдения правил этики служебного поведения;

3.1.3. С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.

3.1.4. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату;

3.1.5. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

3.1.6. привлекать Работника к дисциплинарной и иной предусмотренной законодательством ответственности за совершение проступков.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, условия трудового договора и соглашений к нему;

3.2.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать проведение специальной оценки условий труда, реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;

3.2.4. обеспечивать Работника оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей;

3.2.5. выплачивать в полном размере путем перечисления на указанный Работником в заявлении счет в кредитной организации заработную плату, обусловленную настоящим трудовым договором, не реже чем каждые полмесяца \_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_ числа каждого месяца, при совпадении   
для выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня;

3.2.6. предоставлять Работнику достоверные сведения об условиях работы   
и знакомить его под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с исполнением им трудовых обязанностей;

3.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование Работника   
в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.8. выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. ОПЛАТА ТРУДА

Работнику устанавливается заработная плата по должности, которая состоит из:

4.1. месячного должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностного оклада) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

4.2. ежемесячных надбавок к должностному окладу:

- за интенсивность и высокие результаты работы – \_\_\_\_\_%;

- за выслугу лет – \_\_%;

4.3. премии в соответствии с «ПОЛОЖЕНИЕМ об условиях и порядке осуществления стимулирующих выплат к должностным окладам работников, не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, и работников, осуществляющих обслуживание зданий (помещений); водителей легковых автомобилей органов местного самоуправления муниципального образования «Зерноградское городское поселение»:

*а)* *по результатам работы за месяц:*

- до 50% должностного оклада;

*б)* *по результатам работы за год* – премия может быть выплачена в пределах утвержденного фонда оплаты труда - в размере 2-х должностных окладов;

*в)* *единовременные премии* - в пределах выделенных ассигнований по фонду оплаты труда по решению непосредственного руководителя в размере, устанавливаемом Работодателем;

4.4. ежегодной материальной помощи в размере 2-х должностных окладов.

4.5. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере, установленном соглашением Сторон.

5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается 40 - часовая пятидневная рабочая неделя.

Рабочий день в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя устанавливается с 8-00 до 17-00 час.

Работнику устанавливается особый режим работы – ненормированный служебный день, в соответствии с которым Работник может по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности служебного времени.

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 час.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Нерабочие праздничные дни - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Правовым актом Работодателя Работник может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни *(с его согласия)* в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Зерноградского городского поселения.

5.2. Работнику предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день 3 календарных дня в соответствии с Решением Собрания депутатов Зерноградского городского поселения от 26.12.2008 № 32 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам муниципального образования «Зерноградское городское поселение»;

в) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со [ст. 128](consultantplus://offline/ref=83B2CA2AAC1402B05277B0F1E4AFCF9357BEA8C9A0C3AFF087894800A08BB9A29BD3FBF734DA20CDE6923C28090ECE08D1A2191D5122AA23lA1FG) Трудового кодекса Российской Федерации.

Основной и дополнительные отпуска предоставляются Работнику в соответствии с графиком отпусков на очередной календарный год.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются.

По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

С согласия Работодателя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральными законами*.*

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем и является основанием для издания правового акта о приеме на работу в АдминистрациюЗерноградского городского поселения.

*Вариант.* 6.1. Трудовой договор вступает в силу ДД.ММ.ГГГГ….

6.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

*Вариант.* 6.2. Трудовой договор заключается на определенный срок - \_\_\_\_\_\_ *(не более пяти лет)* в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(причина заключения срочного договора со ссылкой на* [*ст. 59*](consultantplus://offline/ref=39AF85F0B3BBF93B2410B75FA9CDFE7390A9FFD1371CE8BE50153CFA5CA5F0B91912A8C098E70169F5AD1E4C52041EA180B060D446C9N3I) *Трудового кодекса РФ)*.

7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Все материалы, созданные с участием Работника при исполнении им своих должностных обязанностей, являются собственностью нанимателя и не подлежат передаче другим лицам без его согласия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

*Вариант при необходимости*.7.2. Работнику устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок)

в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор   
с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее,   
чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника, не выдержавшего испытания. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящий, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.2 Работодатель гарантирует Работнику в период действия трудового договора обеспечение обязательного медицинского и социального страхования в соответствии с федеральным законодательством.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность   
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.1. Работник несет ответственность за:

9.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе;

9.1.2. ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

9.1.3. разглашение конфиденциальной, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9.1.4. совершение коррупционных правонарушений в соответствии   
с законодательством о противодействии коррупции Российской Федерации;

9.1.5. несоблюдение этики служебного поведения работников;

9.2. Работодателю запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором.

10. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

при изменении законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов;

по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

10.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=74751393C472D15F7D1E9721AD8EAA1881FFFAF497F9FE9F374BEC41B34FD71A65FB0FB587AB1627CB1D8028E8g7m0I) РФ и иными федеральными законами.

Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=74751393C472D15F7D1E9721AD8EAA1881FFFAF497F9FE9F374BEC41B34FD71A65FB0FB587AB1627CB1D8028E8g7m0I) РФ, иных федеральных законов.

10.4. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон с момента его подписания. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.5. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя в личном деле Работника, а другой - у Работника.

11.6. До подписания настоящего Трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

13.6.1. Положение о премировании от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

13.6.2. Правила внутреннего трудового распорядка от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

13.6.3. Должностная инструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

13.6.4. Коллективный договор *(при наличии)* от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

13.6.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(иные положения и локальные нормативные акты)*.

*Вариант.* 11.6. До подписания настоящего Трудового договора Работник ознакомлен с локальными нормативными актами согласно листу ознакомления.

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель: |  | Работник: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(наименование должности, Ф.И.О.* |  | *(Ф.И.О.)* |
| *руководителя государственного* |  |  |
| *органа либо его представителя)* |  |  |
|  |  | Паспорт: |
|  |  | серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  |  | выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Экземпляр Трудового договора получил "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Подпись Работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к распоряжению Администрации

Зерноградского городского поселения

от 25.12.2023 № 70

Трудовой договор № \_\_\_\_

с работником, занимающим должность, отнесенную к категории обслуживающего персонала (водитель легкового автомобиля)

\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г. г. Зерноград

Администрация Зерноградского городского поселения, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет "Работодатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*должность, Ф.И.О. должностного лица, наделенного полномочиями по заключению трудового договора)*, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид и реквизиты документа, определяющего статус должностного лица и подтверждающего полномочия)* с одной стороны, и граждан\_\_ Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*, именуем\_\_ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

1. Общие положения. Предмет Трудового договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу согласно штатному расписанию в должности *водителя автомобиля* в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(структурное подразделение)*, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором *(при наличии)*, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовую функцию *водителя автомобиля* в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

Трудовая функция Работника определяется должностной инструкцией по должности *водитель легкового автомобиля* (должность, отнесенная к категории обслуживающего персонала), являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника основной.

*Вариант.* 1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника работой по совместительству.

1.3. Местом работы Работника является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работодателя, расположенн\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рабочим местом Работника является легковой автомобиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

1.4. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте: по результатам специальной оценки условий труда являются допустимыми (2 класс).

1.6. Трудовые обязанности Работника не связаны с вредными и (или) опасными производственными факторами и выполнением работ в местностях с особыми климатическими условиями.

Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.

1.7. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) месяца с момента начала работы.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

*Вариант.* 1.7. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания - 3 (три) месяца со дня начала работы. Период испытания включается в срок действия настоящего трудового договора, не прерывает и не приостанавливает его действие. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

В период испытания трудовой договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон с предупреждением другой Стороны за три дня до расторжения трудового договора. При этом Работодатель обязан в письменном виде указать причины, которые послужили основанием для признания результатов испытания неудовлетворительными.

1.8. На Работника распространяются локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Зерноградского городского поселения, должностная инструкция, с которыми он ознакомлен при приеме на работу.

2. Срок действия Трудового договора

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем (*вариант:* со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя).

2.2. Дата начала работы: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

2.3. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

*Вариант.* 2.3. Трудовой договор заключен на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(обстоятельства (причины), обусловившие заключение срочного трудового договора)*

3. Условия оплаты труда Работника

3.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.2. За исполнение *трудовой функции*? трудовых (должностных) обязанностей Работнику устанавливается:

а) должностной оклад (тарифная ставка) в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц (либо указать иные нормы труда);

б) надбавка за классность в размере \_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_) % должностного оклада;

в) надбавка за безаварийную эксплуатацию автомобиля в размере \_\_\_\_(\_) % должностного оклада;

г) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы \_\_\_\_(\_) % должностного оклада;

3.3. Работнику выплачиваются премии

*а) по результатам работы за месяц* - до \_\_\_\_(\_) % должностного оклада*;*

*б) единовременные* - в пределах выделенных ассигнований по фонду оплаты труда по решению непосредственного руководителя в размере, в соответствии с «ПОЛОЖЕНИЕМ об условиях и порядке осуществления стимулирующих выплат к должностным окладам работников, не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, и работников, осуществляющих обслуживание зданий (помещений); водителей легковых автомобилей органов местного самоуправления муниципального образования «Зерноградское городское поселение», с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего Трудового договора.

3.4. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке каждые полмесяца (\_\_\_\_\_ числа текущего месяца - за первую половину месяца и \_\_\_\_\_ числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц) (*вариант:* в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха. Отпуск

4.1. Работнику устанавливается разъездной характер работы.

Работнику устанавливается 40 - часовая пятидневная рабочая неделя.

Рабочий день в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя устанавливается с 8-00 до 17-00 час.

Работнику устанавливается особый режим работы – ненормированный служебный день, в соответствии с которым Работник может по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности служебного времени.

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 час.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Нерабочие праздничные дни - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Правовым актом Работодателя Работник может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни *(с его согласия)* в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Зерноградского городского поселения.

4.2. Работнику предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день 3 календарных дня в соответствии с Решением Собрания депутатов Зерноградского городского поселения от 26.12.2008 № 32 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам муниципального образования «Зерноградское городское поселение»;

в) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со [ст. 128](consultantplus://offline/ref=83B2CA2AAC1402B05277B0F1E4AFCF9357BEA8C9A0C3AFF087894800A08BB9A29BD3FBF734DA20CDE6923C28090ECE08D1A2191D5122AA23lA1FG) Трудового кодекса Российской Федерации.

Основной и дополнительные отпуска предоставляются Работнику в соответствии с графиком отпусков на очередной календарный год.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются.

По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

С согласия Работодателя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральными законами*.*

5. Права и обязанности Работника

5.1. Работник обязан добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

5.1.1. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля к указанному месту для перевозки сотрудников Работодателя и других лиц.

5.1.2. Соблюдать [Правила](consultantplus://offline/ref=9687A4CEB2FA7F31D4F9429A9ADA4F099BBC361E54773BCDB0DF6A98BDE3A3FAA3F809D1E33989FD989130E1AC646DED32A0CE4C1D79A769sBlFN) дорожного движения.

5.1.3. Обеспечивать своевременную заправку автомобиля топливом, охлаждающей жидкостью, замену смазочных материалов.

5.1.4. Бережно относиться к автомобилю Работодателя.

5.1.5. Проверять техническое состояние автомобиля перед выездом на линию.

5.1.6. Осуществлять сдачу автомобиля и постановку на отведенное место по возвращении.

5.1.7. Устранять возникшие во время работы на линии мелкие неисправности, не требующие разборки механизмов.

5.1.8. Иметь водительские права категории "\_\_\_".

5.2. Работник обязан соблюдать:

5.2.1. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.2.2. Требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Проходить предрейсовый (перед началом каждого рабочего дня) осмотр в медицинском учреждении.

5.3.2. Перед началом рабочего дня предъявлять своему непосредственному руководителю водительское удостоверение.

5.3.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

5.3.4. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.3.5. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию Работодателя, ставшую ему известной в процессе осуществления своей трудовой функции.

5.4. Работнику запрещается:

5.4.1. Находиться на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения или с его остаточными явлениями.

5.4.2. В случае получения травмы или заболевания Работник должен прекратить работу, поставить в известность руководителя работ и обратиться за помощью в медпункт.

5.5. Работник имеет право:

5.5.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

5.5.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.5.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.5.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.5.5. Изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9687A4CEB2FA7F31D4F9429A9ADA4F099BBB3D15547A3BCDB0DF6A98BDE3A3FAB1F851DDE23F97FD9C8466B0EAs3l2N) Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.5.6. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором *(при наличии)*.

5.5.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.5.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9687A4CEB2FA7F31D4F9429A9ADA4F099BBB3D15547A3BCDB0DF6A98BDE3A3FAB1F851DDE23F97FD9C8466B0EAs3l2N) Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.5.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9687A4CEB2FA7F31D4F9429A9ADA4F099BBB3D15547A3BCDB0DF6A98BDE3A3FAB1F851DDE23F97FD9C8466B0EAs3l2N) Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.5.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9687A4CEB2FA7F31D4F9429A9ADA4F099BBB3D15547A3BCDB0DF6A98BDE3A3FAB1F851DDE23F97FD9C8466B0EAs3l2N) Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором *(при наличии)* формах.

5.5.11. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора *(при наличии)* и настоящего Трудового договора.

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать Работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать Работнику равную плату за труд равной ценности.

6.1.6. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9687A4CEB2FA7F31D4F9429A9ADA4F099BBB3D15547A3BCDB0DF6A98BDE3A3FAB1F851DDE23F97FD9C8466B0EAs3l2N) Российской Федерации, Коллективным договором *(при наличии)*, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.7. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.9. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

6.1.10. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9687A4CEB2FA7F31D4F9429A9ADA4F099BBB3D15547A3BCDB0DF6A98BDE3A3FAB1F851DDE23F97FD9C8466B0EAs3l2N) Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором *(при наличии)*, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем Трудовом договоре, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9687A4CEB2FA7F31D4F9429A9ADA4F099BBB3D15547A3BCDB0DF6A98BDE3A3FAB1F851DDE23F97FD9C8466B0EAs3l2N) Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

7. Ответственность Сторон

7.1. Сторона Трудового договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9687A4CEB2FA7F31D4F9429A9ADA4F099BBB3D15547A3BCDB0DF6A98BDE3A3FAB1F851DDE23F97FD9C8466B0EAs3l2N) Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.

7.4. Каждая из Сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

8. Прекращение Трудового договора

8.1. Настоящий Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9687A4CEB2FA7F31D4F9429A9ADA4F099BBB3D15547A3BCDB0DF6A98BDE3A3FAB1F851DDE23F97FD9C8466B0EAs3l2N) Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9687A4CEB2FA7F31D4F9429A9ADA4F099BBB3D15547A3BCDB0DF6A98BDE3A3FAB1F851DDE23F97FD9C8466B0EAs3l2N) Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

*Вариант.* 8.3. Работодатель вправе принять решение об осуществлении компенсационной выплаты Работнику в размере \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в случае \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Заключительные положения

9.1. На период действия настоящего Трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим Трудовым договором.

9.2. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.3. Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон с момента его подписания Сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.4. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

9.6. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

9.7. До подписания Трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

9.7.1. Должностная инструкция водителя от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

9.7.2. Правила внутреннего трудового распорядка от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

9.7.3. Коллективный договор *(при наличии)* от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

9.7.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(иные локальные нормативные акты)*.

10. Адреса и реквизиты Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель: |  | Работник: |
| Наименование/Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, |
| Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Зарегистрирован\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_ |
| Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель: |  | Работник: |
| \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)* |  | \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)* |

С должностной инструкцией,

Правилами внутреннего трудового распорядка

Работник ознакомлен:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)*

Экземпляр Трудового договора Работником получен:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)*

Приложение № 4

к распоряжению Администрации

Зерноградского городского поселения

от 25.12.2023 № 70

Трудовой договор № \_\_\_\_

с работником, занимающим должность, отнесенную к категории обслуживающего персонала (уборщик служебного помещения)

\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г. г. Зерноград

Администрация Зерноградского городского поселения, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет "Работодатель" в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О. должностного лица, наделенного полномочиями по заключению трудового договора)*, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид и реквизиты документа, определяющего статус должностного лица и подтверждающего полномочия)* с одной стороны, и граждан\_\_ Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*, именуем\_\_ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности уборщика служебных помещений (должность, отнесенная к категории обслуживающего персонала) в соответствии со штатным расписанием, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором *(при его наличии)*, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовую функцию уборщика служебных помещений в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника основной.

*Вариант.* 1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника работой по совместительству.

1.3. Местом работы Работника является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенн\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать класс, подкласс условий труда, если спецоценка условий труда на вновь организованном рабочем месте еще не проведена - указать общую характеристику условий труда на рабочем месте: описание рабочего места, используемое оборудование и особенности работы с ним)*.

1.6. Труд Работника по настоящему Трудовому договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

*Вариант.* 1.6. Выполнение работы связано с вредными и (или) опасными производственными факторами, в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(перечень вредных и опасных условий труда в зависимости от отрасли и работодателя)*.

1.7. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, иную) и конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты.

1.8. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.

*Вариант.* 1.9. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) месяца с момента начала работы.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2. Срок действия Трудового договора

2.1. Настоящий Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем (*вариант:* со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя).

2.2. Дата начала работы: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

2.3. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

*Вариант.* 2.3. Настоящий Трудовой договор заключен на основании абз. \_\_ ч. \_\_ ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(обстоятельства (причины), обусловившие заключение срочного трудового договора)*.

3. Условия оплаты труда Работника

3.1. За исполнение трудовых (должностных) обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад (*вариант:* тарифная ставка) в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

3.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ об условиях и порядке осуществления стимулирующих выплат к должностным окладам работников, не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, и работников, осуществляющих обслуживание зданий (помещений); водителей легковых автомобилей органов местного самоуправления муниципального образования «Зерноградское городское поселение», с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего договора:

а) *ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ % должностного оклада*

б) *премия по итогам работы за месяц работы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ % должностного оклада;*

*в) единовременные премии - в пределах выделенных ассигнований по фонду оплаты труда в размере, устанавливаемом Руководителем.*

г) *доплата до МРОТ*- \_\_\_\_\_ руб.

3.3. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке) каждые полмесяца (\_\_\_\_\_ числа текущего месяца - за первую половину месяца и \_\_\_\_\_ числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц) (*вариант:* в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, с которыми Работник ознакомлен при подписании настоящего Трудового договора).

3.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

*Вариант.* 3.5. За выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда Работнику выплачивается доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха. Отпуск

4.1. Работнику устанавливается режим работы, предусмотренный Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя.

*Вариант.* 4.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с предоставлением \_\_\_\_\_ выходного(ых) дня (дней) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. Время начала работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время окончания работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов, который в рабочее время не включается.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(не менее 28)* календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 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.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Права и обязанности Работника

5.1. Работник обязан добросовестно исполнять следующие основные обязанности на выделенном участке:

5.1.1. Убирать помещения, коридоры, лестницы.

5.1.2. Удалять пыль с мебели, ковровых изделий.

5.1.3. Подметать и мыть вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, лестницы, окна, двери и др.

5.1.4. Собирать и транспортировать мусор и отходы в установленное место.

5.1.5. Расставлять урны для мусора, очищать их и дезинфицировать.

5.1.6. Иные трудовые обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией.

*Вариант.* 5.1. Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в Должностной инструкции.

5.2. Работник обязан соблюдать:

5.2.1. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.2.2. Трудовую дисциплину.

5.2.3. Требования охраны труда и обеспечения безопасности труда, положения иных локальных нормативных актов.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.3.2. Принимать необходимые меры и незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.4. Работник имеет право:

5.4.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

5.4.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.4.3. Отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

5.4.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.4.5. Заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.4.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.4.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором *(при наличии)* формах.

5.4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора *(при наличии)*, соглашений.

5.4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.14. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Трудового договора.

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, спецодеждой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.4. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.7. Знакомить Работника со всеми локальными нормативными актами, имеющими отношение к профессиональной деятельности Работника.

6.1.8. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.9. Обеспечивать Работнику равную плату за труд равной ценности.

6.1.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.11. Предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работником представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.1.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором *(при наличии)* формах.

6.1.15. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.16. Бесплатно выдавать Работнику средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

6.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором *(при наличии)*, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных настоящим Трудовым договором, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.4. С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.

6.2.5. Заключать, изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.2.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2.7. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

6.2.8. Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2.9. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.2.10. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7. Социальное страхование Работника

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию, включая обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

8. Гарантии и компенсации

8.1. На период действия настоящего Трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим Трудовым договором.

9. Ответственность Сторон

9.1. Сторона настоящего Трудового договора, виновная в нарушении трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.

9.4. Каждая из Сторон обязана доказывать размер причиненного ей ущерба.

10. Прекращение Трудового договора

10.1. Настоящий Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10.2. Днем прекращения настоящего Трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

*Вариант.* 10.3. Работодатель вправе принять решение об осуществлении компенсационной выплаты Работнику в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в случае \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Заключительные положения

11.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих Сторон с момента его подписания уполномоченными представителями обеих Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

11.5. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

11.6. До подписания настоящего Трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

11.6.1. Должностной инструкцией уборщицы от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

11.6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

11.6.3. Коллективным договором *(при наличии)* от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

11.6.4. Положением о премировании *(иным локальным нормативным актом)* от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

11.6.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(иные локальные нормативные акты)*.

12. Адреса и реквизиты Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель: |  | Работник: |
| Наименование/Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Зарегистрирован\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_ |
| Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель: |  | Работник: |
| \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)* |  | \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)* |

С Должностной инструкцией,

Правилами внутреннего трудового распорядка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, указанными в п. 11.6 настоящего договора)*

Работник ознакомлен:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)*

Экземпляр Трудового договора Работником получен:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)*