

Муниципальное учреждение «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск»

наименование организации

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Номер документа	Дата составления

г. Волжск

В соответствии со ст.37 Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Марий Эл и ст. 57 Трудового Кодекса Российской Федерации (в дальнейшем ТК РФ) – трудовой договор заключен, между сторонами: Муниципальным учреждением «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск» в лице руководителя _____ (Ф.И.О.), действующей на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Муниципального учреждения «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск»

фамилия, имя, отчество

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

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник принимается на работу в МУОО администрации ГО «Город Волжск» и обязуется выполнять обязанности, предусмотренных должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой составной частью данного договора, по должности _____ с подчинением трудовому распорядку учреждения, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

2. Общие положения.

Трудовой договор заключается:

2.1. По основному месту работы.

2.2. На неопределённый срок.

-начало действия договора: _____

2.3. Работнику устанавливается испытательный срок: имеет опыт работы.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

а) пользоваться правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Республикой Марий Эл, коллективным договором и другими локальными актами МУОО, настоящим трудовым договором.

б) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности МУОО.

3.2. Работник обязан:

а) соблюдать исполнительную, производственную, бухгалтерскую дисциплину;

б) в соответствии с установленным распорядком повышать квалификацию и уровень профессионализма и компетентности, а при необходимости проходить переобучение;

в) добросовестно и полностью выполнять условия настоящего трудового договора;

г) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников обеспечить меры по сохранению основных фондов и материальных ценностей учреждения;

д) выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

- е) обязан выполнять и иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республикой Марий Эл и иными нормативными правовыми актами;
- ж) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и образовательных учреждений;
- з) соблюдать конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения своих должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда не противоречащие законодательству РФ;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) требовать от работника соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности;
- е) отменять или уменьшать работнику надбавки стимулирующего характера при ухудшении им качества выполняемых работ, неудовлетворительном или не своевременном выполнении порученных Работодателем заданий, нарушений производственной и трудовой дисциплины, невыполнение им условий настоящего Трудового договора и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- ж) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- а) ознакомить Работника с его должностной инструкцией, Правилами внутреннего распорядка, действующим Коллективным договором и иными локальными актами учреждения;
- б) соблюдать условия настоящего Трудового договора и законодательства о труде;
- в) осуществлять контроль по выполнению Работником трудовых обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором;
- г) создавать условия для безопасного и эффективного труда;
- д) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- е) выполнять условия коллективного договора и иных локальных актов учреждения;
- ж) оказывать содействие Работнику в повышении профессиональной квалификации в соответствии с занимаемой должностью;
- з) своевременно выплачивать обусловленную Трудовым договором заработную плату;
- и) обеспечить безопасные условия труда на рабочем месте с представлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными и (или) опасными условиями труда;
- к) Работодатель нормативно установленных в РФ сроки и установленных размерах перечисляет соответствующие взносы:
 - пенсионное страхование;
 - добровольное медицинское страхование;
 - страхование от несчастного случая на производстве и профзаболевания.
- л) Работодатель должен выполнять и иные обязанности, возложенные на него законами Российской Федерации и Республики Марий Эл и иными нормативными актами.

5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Работнику устанавливается:

5.2. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты.

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	Сумма, руб.
Должностной оклад		
Надбавка за сложность		
Ежемесячная премия		
Ежемесячное денежное поощрение		

5.3. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты (в рублях)	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Материальная помощь	В пределах фонда оплаты труда	<p>4.1 Материальная помощь оказывается один раз в год в размере двух окладов, как правило при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.</p> <p>4.2 В индивидуальном порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> • При стихийном бедствии; • Заболевании; • Смерти ближайших родственников и по другим уважительным причинам, подтверждающими документами. <p>4.3 Материальная помощь оформляется приказом по МУОО.</p> <p>4.4 Материальная помощь не оказывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Работникам находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им 3-х лет. <p>4.5 Работникам уволенным по другим основаниям, оказание материальной помощи в году при увольнении осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала</p>

		года до даты увольнения. В случае если материальная помощь работнику уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит. 4.6 работникам в год приема на работу в случае необходимости оказания материальной помощи осуществляется пропорционально полным отработанным месяцам.
--	--	---

- работнику производятся выплаты стимулирующего характера: премии за результативность работы по критериям в текущем месяце.

Показатель премирования для сотрудников централизованной бухгалтерии МУОО	В текущем месяце	Размер выплаты (в рублях)
1.		

- выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены дополнительным соглашением, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (15 и 30 числа каждого месяца);
- на работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, коллективным договором и локальными нормативными актами.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1 Режим работы: восьмичасовой рабочий день, сорокачасовая рабочая неделя.

нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время

Особенности режима рабочего времени: начало работы с 08-00 до 17-00, с перерывом на обед с 12-00 до 13-00, технический перерыв по 15 минут в 10,00 и 15,00 часов. Возможна работа в выходные дни с оплатой согласно Трудового кодекса Российской Федерации

6.2. работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье.

6.3 Работнику устанавливается ежегодный Дней
удлинённый оплачиваемый календарных
отпуск общей продолжительностью рабочих
а также дополнительный отпуск:

Вид дополнительно отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
-	-	-
Итого:		

6.4. ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск (основной) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6.5 социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим дополнительным соглашением.

6.6 работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность сторон.

7.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

7.2. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;

7.3. За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;

7.4. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну учреждения.

8. Изменение и прекращение дополнительного соглашения.

8.1. Изменения могут быть внесены в трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а так же в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

8.2. При изменении работодателем условий трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, работодатель обязан уведомить об этом работника персонально под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляют гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения.

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу один экземпляр – у работника один экземпляр – у работодателя

Работодатель	МУОО администрации ГО «Город Волжск»	Работник				
<table border="1"><tr><td>почтовый индекс</td><td>425008</td></tr></table>	почтовый индекс	425008	Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Шестакова, дом 13	<table border="1"><tr><td>почтовый индекс</td><td>425000</td></tr></table>	почтовый индекс	425000
почтовый индекс	425008					
почтовый индекс	425000					
	юридический адрес	адрес по прописке (регистрации)				
тел.4-77-66	номер телефона					
ИНН: 1216005229	реквизиты организации (Работодателя)	номер телефона				
КПП: 21601001		Дата рождения: Паспорт: Дата выдачи:				

Руководитель МУОО администрации ГО
«Город Волжск»

Должность

Номер страхового свидетельства ПФ:
ИНН:

Фамилия инициалы

подпись
М.П.

Фамилия инициалы

подпись работника

С локальными актами
МУОО ознакомлен (а): _____ (Ф.И.О. дата)

Второй получил (а): _____ (Ф.И.О. дата)