|  |  |
| --- | --- |
|  | Унифицированная форма №  ТД-1 Утверждена  постановлением Госкомстата России от 29.12.2000    №  136 |
|  | Код |  |
|  | Форма по ОКУД | 0301014 |  |
| ***Местная Администрация внутригородского муниципального образования города Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская*** | по ОКПО |  |  |
| наименование организации |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата Составления |
| **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**  |  |  |

*Местная Администрация внутригородского муниципального образования города Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| полное наименование Работодателя |
| в лице | ***Главы Местной Администрации*** |  | ***Уварова Даниила Владиленовича***  | , |
|  | наименование должности |  | фамилия, имя, отчество |
| именуемый в дальнейшем «Работодатель»,  с одной стороны, |
| и |  |  |  |  | , |
|  |  |  |                                   Фамилия, имя, отчество |
| именуемый (ая)  в   дальнейшем   «Работник»,  с   другой    стороны,   заключили настоящий   трудовой   договор   (контракт)  о нижеследующем: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Предмет трудового договора (контракта)

|  |
| --- |
| 1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по должности муниципальной службы |
|  |
| полное наименование профессии (должности) |
|  |  |
|  | разряд, класс (категория) квалификации*местная Администрация* | , |
|  |                                        наименование структурного подразделения организации |
| с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать 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 (контрактом). |
|  |  |  |  |

1. Общие положения

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. Трудовой договор (контракт) заключается: |  |
| 2.1.1.  на |  |
|  | неопределенный срок, определенный срок,  время выполнения определенной работы                                                                     |
|  | причина заключения срочного трудового договора (контракта) |
| 2.1.2 .  |  |  |
|  | Указывается конкретная работа |
| 2.1.3.  | Срок действия договора  | с |  |  |
|  |  | по |  |  |
| 2.1.4. | Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по  | *основной работе* |
|  | основной работе, совместительству |
| 2.1.5. | Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью  |  | месяца |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Права и обязанности сторон

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 3.1.  | Права  Работника | *Согласно должностной инструкции, которая является неотъемлемой частью договора* |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | *- обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской* |  |
|  | 3.2.  | Обязанности Работника | *Федерации, реализацию федеральных законов                 и законов Санкт-Петербурга;* |  |
|  |  |  | *-добросовестно исполнять должностные обязанности;* |
|  | *- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;* |
|  | *-исполнять распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;* |
|  |  | *- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;* |
|  |  | *-поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;* |
|  |  | *-соблюдать установленные в Местной Администрации МО Лиговка-Ямская правила служебного регламента, должностные инструкции,* |
|  |  | *- ежегодно представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных доходах и имуществе, принадлежащем Работнику на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;* |
|  |  | *- соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, предусмотренные ст. 12 Закона Санкт-Петербурга «О муниципальной службе                                        в Санкт-Петербурге»;* |
|  |  | *- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих* |
|  |  |  |
| 3.3. | Обязанности Работодателя |
| 3.3.1.    *Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда,  своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработную плату* |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 3.3.2.   *Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте  с предоставлением  компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3.3.3. *В установленных законодательством случаях направлять Работника на обучение для повышения квалификации или переквалификацию;* |
|  |  |  |  |

1. **Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия**

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1.  Режим работы | Нормальная продолжительность рабочего времени |
|  | нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная  продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.2. | Особенности режима рабочего времени | *Начало работы – 09 часов 00 минут.* |
|  |  | *Окончание работы – 17 часов 40 минут (в пятницу – 16 часов 40 минут)* |
|  | *Перерыв для отдыха и питания – 20 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 20 минут)* |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.3. | Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск   общей продолжительностью |  |  | *Календарных* | дней, |
|  |  |  |

           из них дополнительный отпуск:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид дополнительного отпуска | Количество дней(календарных, рабочих) | Основание предоставления Дополнительного отпуска |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Итого |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Оплата труда**
2. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим  договором (контрактом),  Работнику устанавливается:
3. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

|  |  |
| --- | --- |
| Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты | Размер |
| Процент | Сумма,  руб. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Итого |  |

5.1.2. Премии, *согласно Положению о премировании и материальном стимулировании* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Иные условия трудового договора (контракта)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.1. |  |  |  |
|  | Указывается  порядок изменения условий договора, его продления, прекращения, расторжения, разрешения споров |  |
| 6.2.          *Досрочное расторжение договора осуществляется по соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, действующим законодательством о труде.* |  |
| 6.3. | *Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством.* |  |
|  |  |  |  |  |

6.*4     Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работодатель** |  | **Работник** |
|  |  |  |  |
| почтовый индекс |  |  | Почтовый индекс |  |
|                |  |  |      |  |
| Юридический адрес |  | адрес по прописке (регистрации) |
| Номер телефона  |  | Номер телефона |
| Реквизиты организации (Работодателя) |  |  |
| *Местная Администрация внутригородского муниципального образования города Санкт-Петербурга муниципальный округ* *Лиговка-Ямская* |  |  | Паспорт |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |                           |
| фамилия  инициалы |  | фамилия  инициалы |
|  |  |  |  |  |
| подпись |  |  | Подпись |  |
|              М.П. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

Второй экземпляр получил(а):