|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 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):