

**СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

[город]

[дата]

[Название учреждения], в лице директора [ФИО руководителя], действующего на основании устава, с одной стороны, именуемое в дальнейшем "Работодатель", и гражданин Российской Федерации [ФИО работника], именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

- 1.1. Работник принимается на работу в [структурное подразделение] на должность (профессию) [\_\_\_\_\_].
- 1.2. Работник выполняет должностные (трудовые) обязанности, указанные в приложении к настоящему трудовому договору.
- 1.3. Работа по настоящему договору является для Работника [основной / по совместительству].
- 1.4. Место работы Работника расположено по адресу: [\_\_\_\_\_].
- 1.5. Работник подчиняется непосредственно [\_\_\_\_\_], а при его отсутствии лицу, назначенному в установленном порядке.
- 1.6. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте: [класс условий труда].

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

- 2.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с [\_\_\_. \_\_. 20\_\_ г.].
- 2.2. Настоящий договор заключен на срок с [\_\_\_. \_\_. 20\_\_ г.] по [\_\_\_. \_\_. 20\_\_ г.] и вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. Работа носит временный характер в связи с выполнением сезонных работ, обусловленных проведением в учреждении оздоровительной кампании.

**3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА**

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается оклад в размере [оклад цифрами] ([оклад прописью]) в месяц с учётом пропорционально отработанного времени.

3.2. Работнику производятся следующие выплаты компенсационного характера: [название выплаты и её размер в месяц]. В соответствии с федеральным и областным законодательством и положением о системе оплаты труда Работодателя, с которым Работник знакомится до подписания настоящего трудового договора, Работнику могут быть установлены иные выплаты компенсационного характера.

3.3. В качестве поощрения Работнику устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера, которые регламентируются действующим законодательством и положением о системе оплаты труда Работодателя:

Наименование стимулирующей выплаты	Условия осуществления выплаты и премируемый период	Размер выплаты при достижении условий её осуществления
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....

3.4. Работнику могут начисляться выплаты социального характера. К выплатам социального характера относится материальная помощь в связи со значимыми событиями в жизни Работника, которая может быть оказана одновременно на основании письменного заявления Работника.

3.5. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату в следующие даты: [\_\_\_\_\_] числа текущего месяца за первую половину месяца, и [\_\_\_\_\_] числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца (окончательная выплата по итогам отчетного месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6. Заработная плата в соответствии с письменным заявлением Работника выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке. Работодатель не несёт ответственности за задержку выплаты заработной платы, возникшей по вине финансово-кредитного учреждения.

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

**4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

- 4.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени: [\_\_\_\_\_].
- 4.2. Режим работы, время перерывов для отдыха и питания и дополнительных перерывов регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, с которыми Работник знакомится до подписания настоящего трудового договора.
- 4.3. Работнику предоставляется оплачиваемый отпуск из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.
- 4.4. 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 Работодателя.



## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

### **5.1. Работник обязан:**

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные должностной (производственной) инструкцией, утвержденной Работодателем, с которой Работник знакомится до подписания настоящего трудового договора.

5.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время и т.д.

5.1.4. Выполнять нормы труда в случае их установления Работодателем.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

5.1.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.1.8. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

5.1.9. Не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций (в том числе о персональных данных).

5.1.10. Своевременно, точно и качественно исполнять приказы, указания и поручения непосредственно руководителя и руководителя учреждения.

5.1.11. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проходить медицинский осмотр (обследование), психиатрическое освидетельствование, гигиеническое обучение, вакцинацию.

5.1.12. В течение рабочего дня быть доступным для обращений со стороны различных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Работника, в том числе с использованием предусмотренных средств связи (телефонная связь, электронная почта и др.).

5.1.13. Поддерживать на рабочем месте бесконфликтную обстановку, соблюдать морально-этические нормы поведения, проявляя вежливость, уважение, терпимость как в общении с посетителями, так и в отношениях между собой, соблюдать служебную субординацию.

5.1.14. Соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, не совершать и не участвовать в коррупционных правонарушениях в интересах или от имени Работодателя. Незамедлительно информировать Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами, связанными с организацией работы Работодателя.

### **5.2. Работник имеет право на:**

5.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

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

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

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

5.2.5. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **6.1. Работодатель обязан:**

6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора.

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

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. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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 должностной (производственной) инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя.

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

6.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

6.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА**

7.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

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

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Стороны несут дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в рамках законодательства, действующего на территории Российской Федерации.

9.2. Работник несёт ответственность за:

9.2.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных (трудовых) обязанностей.

9.2.2 Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

9.2.3 Действия или бездействия, повлекшие за собой опасность для жизни и здоровья детей и работников лагеря; за ошибки в процессе осуществления своей деятельности, повлекшие за собой тяжкие последствия для здоровья и жизни ребенка.

9.2.4 Несοхранность жизни, здоровья, уважение чести, достоинства и неприкосновенности детей, прибывших в лагерь.

9.2.5 Несчастные случаи среди детей, случаи травматизма в случае установления его непосредственной вины.

9.2.6 Некачественное или несвоевременное выполнение услуг, оказываемых в рамках своих должностных обязанностей.

9.2.7 Нарушение санитарно-гигиенических правил и норм, требований по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.

9.2.8 Недостоверность информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушения сроков их исполнения.

9.2.9 Несοхранность имущества, оборудования и инвентаря Работодателя.

9.2.10 Причинение материального ущерба.

9.2.11 Небрежное отношение к ведению документации.

9.2.12 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

9.2.13 Невыполнение приказов, поручений и заданий непосредственного руководителя и руководителя учреждения, а также невыполнение требований локальных документов Работодателя.

9.2.14 Несοхранность конфиденциальной информации, которая стала ему известна в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональные данные граждан, сведения, касающиеся их частной жизни и здоровья или затрагивающие их честь и достоинство.

9.2.15 Несοблюдение антикоррупционной политики Работодателя.

## **10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

10.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его 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 обеими сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

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

### 12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Название учреждения: [ \_\_\_\_\_ ]  
Адрес: [ \_\_\_\_\_ ]  
ИНН / КПП: [ \_\_\_\_\_ ]  
Тел.: [ \_\_\_\_\_ ] тел/факс: [ \_\_\_\_\_ ]  
Email: [ \_\_\_\_\_ ]

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ [ФИО директора]

РАБОТНИК:

ФИО: [ \_\_\_\_\_ ]  
Паспорт: [ \_\_\_\_\_ ]  
Выдан: [ \_\_\_\_\_ ]  
Дата выдачи: [ \_\_\_\_\_ ]  
Адрес: [ \_\_\_\_\_ ]

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ [ФИО работника]

МП

Экземпляр настоящего трудового договора получил(а) \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / ФИО работника/

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к срочному трудовому договору  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Должностные (трудовые) обязанности** [наименование должности (профессии)]

1. ....
2. ....
3. ....

---