Трудовой договор (эффективный контракт) №

г. Брянск **«____»_____ 201__г.**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Брянска, расположенного по адресу: г. Брянск ул. Б.Хмельницкого д. 81-А ИНН 3235003340 КПП 325701001 ОГРН 1023201292971, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Белова Бориса Владимировича, действующего на основании **Устава**, с одной стороны, и_____, проживающий (ая) по адресу _____, ИНН _____ именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», действующий(ая) на основании паспорта _____ с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в **соответствии с Трудовым Кодексом РФ,** заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Работник принимается на работу Работодателем на должности _____

1.2. Работник обязан приступить к работе с _____

1.3. Местом работы Работника является МБУДО «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Брянска, расположенного по адресу: г. Брянск ул. Б.Хмельницкого д. 81-А.

1.4. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью ____ месяца.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник с разрешения Работодателя отсутствовал на работе по уважительным причинам, а также отсутствие на работе без уважительной причины (прогулы).

Выдержавший испытание Работник продолжает работать без какого-либо дополнительного оформления.

При неудовлетворительном результате испытания Работник освобождается (увольняется) от работы на основании приказа Работодателя.

1.5. Настоящий договор заключен на неопределенное время.

1.6. Работа у Работодателя является _____.

1.7. Работнику по занимаемой должности устанавливается учебная нагрузка в объеме, предусмотренном локальным нормативным актом на соответствующий учебный год.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник обязуется:

2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в индивидуальной должностной инструкции

2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п. 2.1.1 настоящего трудового договора.

2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.

2.1.4. Бережно относится к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся в его пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.

2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся конфиденциальной информацией, полученные в процессе своей трудовой деятельности.

2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания директора учреждения, данные им в соответствии с его компетенцией.

2.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.

2.1.9. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

2.1.10. Регулярно проходить медицинский осмотр и иные комиссии в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.

2.1.11. Проходить обучение по охране труда, технике безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности.

2.1.12. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2. Работник имеет право:

2.2.1. Знакомиться с нормативными документами Работодателя, регулирующими деятельность Работника.

2.2.2. На предоставление работы, обусловленной данным договором.

2.2.3. На рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда.

2.2.4. На ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительный) в соответствии с ТК РФ и графиком отпусков.

2.2.5. На своевременную и полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей должностью, квалификацией, условиями, сложностью труда и качеством выполняемой работы.
2.2.6. Иные права, предусматриваемые трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязуется:
3.1.1. Выполнять условия настоящего трудового договора, требования Трудового кодекса РФ и законов, регулирующих труд служащих.
3.1.2. Предоставить Работнику условия, необходимые для безопасного и эффективного труда, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.
3.1.3. Выплачивать заработную плату, обусловленную настоящим трудовым договором, и другие причитающиеся Работнику выплаты в установленные сроки.
3.1.4. Предоставлять гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством РФ и РК.
3.1.5. В установленном порядке вносить записи в трудовую книжку Работника, хранить ее и выдать ее Работнику в день увольнения.
3.1.6. Обеспечивать защиту персональных данных Работника, содержащихся в их личных делах и иных документах от неправомерного их использования или утраты.
3.1.7. Проводить обучение Работника по охране труда, технике безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности.
3.1.8. Уведомлять работника о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.
3.1.9. Исполнять иные обязанности, предусматриваемые трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель имеет право:
3.2.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
3.2.2. Поощрять его за добросовестный и эффективный труд.
3.2.3. В случае производственной необходимости отозвать Работника по его письменному согласию, из очередного отпуска с последующим возмещением неиспользованных дней отпуска.
3.2.4. Привлекать Работника к дисциплинарной или материальной ответственности в случаях ненадлежащего исполнения обязанностей и причинения материального ущерба Работодателю в соответствии с федеральными законами, законами РК и правилами внутреннего трудового распорядка.
3.2.5. При наличии необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в образовательных учреждениях профессионального высшего и дополнительного образования за счет Работодателя.
3.2.6. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим трудовым договором.
4.2. Должностной оклад Работника устанавливается в размере _____ руб. в месяц в соответствии со штатным расписанием, а также Положением об отраслевой системе оплаты труда для работников муниципальных образовательных учреждений города Брянска, утвержденного Постановлением Брянской городской администрации от 03.08.2011 №1976-п. с последующей индексацией в соответствии с Федеральным законодательством, законами Брянской области и нормативными и правовыми актами городского Совета народных депутатов.
4.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера Работника установлены «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера и единовременной помощи работникам МБУДО «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Брянска» (далее Положение) и составляют:
4.3.1. Выплаты компенсационного характера: 0 руб.
4.3.2. Выплаты стимулирующего характера

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодич-ность	Размер выплаты

4.4. Надбавки, доплаты, премии, иные выплаты устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами, Уставом учреждения.
4.5. Выплата премий, надбавок, доплат и оказание материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденной на текущий год.
4.6. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
4.7. С суммы заработной платы и иных доходов Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренном федеральными законами РФ.
4.8. Работа в сверхурочное и ночное время оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.
4.9. Заработная плата выплачивается 2 раз в месяц в порядке и сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА.

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: _____
5.2. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
5.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы Работника сокращается на один час.
5.4. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с письменного согласия Работника по письменному распоряжению Работодателя с согласованием другого дня отдыха.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА

6.1. Работнику ежегодно предоставляется основной отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью _____ календарных дней.
Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, по просьбе Работника, отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы у Работодателя.
Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления отпусков, согласно утверждаемому Работодателем графику отпусков, составленному с учетом пожеланий работников о времени предполагаемого отпуска.
6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.
6.3. Замена очередного отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения Работника, не использовавшего предоставленный отпуск.
6.4. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право отозвать Работника по его письменному согласию, из очередного отпуска с последующим возмещением неиспользованных дней отпуска.
6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.
6.6. Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней в случаях:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким родителям (матери или отцу), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством РФ.
7.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, законодательством субъектов РФ, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

- педагогический работник имеет право на сокращенную продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю;
- педагогический работник имеет право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

7.3. Иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
8.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, а также

причинения учреждению материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству.

9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

9.1. Изменения в настоящий трудовой договор могут быть внесены: по соглашению сторон, при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а так же в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работадатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.
9.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.
9.4. Расторжение настоящего трудового договора происходит в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также в случае нарушения сторонами принятых на себя обязательств.
9.5. Договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- по инициативе Работника, по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ (путем письменного предупреждения Работодателя за две недели до расторжения);
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;
- по иным основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ;
- в случае изменения существенных условий труда и (или) нарушения Работодателем своих обязательств по настоящему Договору;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.

10.1. Работник не имеет права в рабочее время выполнять другую оплачиваемую работу по трудовому договору с другим Работодателем.
10.2. Все материалы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя и не подлежат передаче другим лицам без его согласия.
10.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по согласию сторон и должны быть оформлены в письменном виде.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения 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 РФ.
11.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.
11.3 Договор составлен в двух экземплярах. Первый хранится у Работодателя, второй находится у Работника. Оба экземпляра, подписанные обеими сторонами и заверенные печатью Работодателя, имеют равную юридическую силу.
11.4. Стороны обязуются не разглашать условия трудового договора и не передавать его третьим лицам, классифицируя это как разглашение служебной тайны.
11.5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Работодатель	**Работник**
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Брянска 241004, г. Брянск ул. Б.Хмельницкого д. 81 а тел/факс 73-75-35, 63-19-55 ИНН 3235003340 КПП 325701001 ОГРН 1023201292971 Директор Б.В.Белов _____	Второй экземпляр трудового договора получил (а) _____ _____ (дата) (подпись)