

Что такое контракт — это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, в отношении каждого работника должна быть уточнена и конкретизирована его трудовая функция. Рекомендуется отражать должностные обязанности работника учреждения непосредственно в тексте трудового договора.

Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения требует указывать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору.

Следовательно, функциональные обязанности работника, предусмотренные его должностной инструкцией, необходимо внести непосредственно в трудовой договор, а не оформлять путем приложения к трудовому договору должностной инструкции.

Должностная инструкция — это локальный нормативный акт, распространяющийся на неопределенный круг лиц (на работников, которые приняты на соответствующую должность или в дальнейшем будут приняты). В отличие от трудового договора, она не носит персонифицированного характера, поэтому представляется не совсем корректным использовать ее в качестве приложения к трудовому договору.

ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ № 9
с работником

г. Березовский

«___» июля 201_г.

Березовские муниципальное автономное учреждение культуры «Дирекция городских праздников» в лице директора Баранчика Павла Владимировича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны, и гр. _____, паспорт: серия ____ номер _____, дата выдачи: _____, зарегистрированная по адресу: г. _____, ул. _____, д. __, кв. __, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой контракт, в дальнейшем «Контракт», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. _____ принимается на работу в Учреждение на должность руководителя проектов для выполнения трудовых обязанностей:

1.1.1. организация и режиссура мероприятий Учреждения.

1.1.2. постановка флеш-мобов, акций,

1.1.3. подбор музыкального сопровождения,

1.1.4. решение организационных вопросов, связанных с организацией мероприятий Учреждения.

1.1.5. прямой контакт с заказчиком мероприятий.

1.1.6. межведомственный контакт,

1.1.7. сбор информации, необходимой для реализации проекта.

1.1.8. контакт со СМИ

1.1.9. обеспечение закупок согласно техническим заданиям, сметам городских мероприятий.

1.2. На _____ возлагаются дополнительные обязанности:

1.2.1. написание сценариев,

1.2.2. ведение концертов, фестивалей, акций, и иных проектов Учреждения.

1.2.3. ВЕБ-дизайн (ведение интернет страницы, сайта, изготовление рекламных интернет-баннеров)

2. СРОК КОНТРАКТА

2.1. Контракт заключается между Учреждением и Работником сроком на 3 года и действует с «___» июля 201__ г. по «___» июля 202__ г. для выполнения работ, обусловленных настоящим Контрактом

3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

3.1. Заключая настоящий контракт, Работник принимает во внимание, что Учреждение является муниципальным.

3.2. Исполняя свои непосредственные трудовые обязанности в соответствии с настоящим Контрактом, Работник будет исходить из Устава Учреждения.

3.3. Работник подчиняется непосредственно Директору Учреждения.

3.4. Работник является полноправным членом трудового коллектива Учреждения, участвует с правом решающего голоса в деятельности его общего собрания (конференции).

3.5. Работник вправе высказывать личное мнение по любому вопросу деятельности Учреждения.

3.6. Работник имеет право в случае необходимости знакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором и трудовым законодательством.

3.7. Работнику гарантируется беспрепятственное осуществление права на объединение в профсоюз. Дискриминация Работника в режиме времени и времени отдыха, оплате труда и других существенных условиях работы по причине его участия в профсоюзе не допускается.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Работник обязуется:

4.1.1. Выполнять в соответствии со своей профессией, специальностью, квалификацией (должностью) следующие работы в соответствии с п.п.1.1; 1.2;

4.1.2. Добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

4.1.3. Заботиться о сохранности оборудования, сырья, готовой продукции и иного имущества Учреждения, а также собственности других работников;

4.1.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения Директора Учреждения.

4.1.5. По распоряжению Директора Учреждения выезжать в командировки;

4.1.6. Не разглашать без согласия непосредственного руководителя полученную во время работы коммерческую и конфиденциальную информацию;

4.1.7. Немедленно ставить в известность администрацию Учреждения о нарушении техники безопасности, невыполнении норм труда, случаях хищения и порчи имущества Учреждения

4.2. Учреждение обязуется:

4.2.1. Предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями настоящего Контракта;

4.2.2. Обеспечивать Работнику условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему Контракту, в том числе, предоставлять в распоряжение сотрудника необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии;

4.2.3. Оборудовать рабочее место Работника следующей техникой: ПК, сетевым МФУ;

4.2.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

4.2.5. Обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим Контрактом и действующим законодательством;

4.2.6. Обеспечить повышение Работником квалификации и роста профессионального мастерства за счет собственных средств в течение года;

4.2.7 Обеспечить сохранность личного имущества, инструмента, транспортных средств работника на территории Учреждения;

4.2.8 Предоставить автомобиль для служебных поездок или выплатить компенсацию при использовании для служебных целей личного автомобиля;

4.2.9. Следить за тем, чтобы внедрение новой техники и оборудования не ухудшало условия труда; принимать необходимые меры для охраны здоровья и безопасности Работника при работе с новой техникой и в новых условиях.

Все затраты по этому подпункту возлагаются на Учреждение

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение месячной нормы рабочего времени Работнику гарантируется выплата должностного оклада (тарифной ставки) в размере 8 287 рублей в месяц. Должностной оклад (тариф) повышается в зависимости от индекса стоимости жизни, определяемого законодательством.

5.2. Работник имеет право на получение по результатам своей деятельности различных надбавок, доплат, премий, других вознаграждений в соответствии с системой оплаты труда, действующей в Учреждении.

5.3. Работнику устанавливаются следующие вознаграждения по результатам работы за месяц в соответствии с показателями эффективности труда:

5.3.1. За интенсивность - 899 рублей 98 копеек в месяц

5.3.2. За расширение зон ответственности - 8000 рублей в месяц

5.4. Работнику выплачивается вознаграждение по результатам работы за год, в соответствии с Положением об оплате труда.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работнику устанавливается нормированный рабочий день.

6.2. Средняя месячная норма рабочего времени составляет 160 часов. Нормальная продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 часов в день. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. В случае производственной необходимости (мероприятия, проводимые в вечернее время), допускается выход на работу в более поздний срок (утверждается приказом директора).

6.3. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и распоряжения руководителей.

6.4. Нормальная продолжительность рабочей недели, как правило, не должна превышать 40 час в неделю. Переработка сверх нормальной продолжительности рабочей недели оплачивается в двойном размере за каждый час. Выходные дни предоставляются Работнику в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.5. Допускается по мере необходимости переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, но при этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяца) не должна превысить нормального числа рабочих часов (часа).

6.6. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Работа в ночное время оплачивается в полуторном размере.

7. ОТПУСК

7.1. Работник имеет право на ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней. В зависимости от результатов работы ему может быть предоставлен дополнительный отпуск продолжительностью до 5 дней.

8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Работник в период действия Контракта подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

8.2. При постоянной утрате трудоспособности (инвалидности) в результате несчастного случая на производстве работнику выплачивается дополнительно к установленному законодательством единовременное пособие в размере 3-х окладов.

8.3. В случае инвалидности по болезни или в результате несчастного случая, не связанного с производством, Работнику выплачивается единовременное пособие в размере 2-х окладов.

8.4. В случае смерти Работника в период действия контракта его семье выплачивается дополнительно к установленному законодательством пособие в размере 2-х окладов.

8.5. При временной утрате трудоспособности работнику оплачивается стоимость лекарств и платных услуг медицинских учреждений, в размере до 50%. (данная выплата производится Работнику при наличии внебюджетных источников)

9. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

9.1. Социально-бытовое обслуживание Работника осуществляется руководством Учреждения в соответствии с решением общего собрания трудового коллектива и за счет средств, направляемых на эти цели.

9.2. Работнику предоставляются следующие услуги и льготы по социально-бытовому обслуживанию, не установленные действующим законодательством:

9.2.1. Выплата единовременного пособия к ежегодному отпуску в размере 50% от оклада (из внебюджетных средств);

9.2.2. предоставление служебного жилья Работнику в соответствии с Постановлением Администрации БГО.

10. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРОДОЛЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ КОНТРАКТА

10.1. Изменение условий контракта, его продление и прекращение возможно по соглашению сторон в любое время.

10.2. По истечении срока Контракта он прекращается. Это правило не распространяется на случаи, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. В этом случае Контракт продлевается на такой же срок и с прежними условиями.

10.3. Контракт подлежит расторжению досрочно по инициативе Работника в случае:

10.3.1. его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по Контракту;

10.3.2. нарушения руководством Учреждения законодательства о труде или настоящего Контракта;

10.3.3. других уважительных причин;

10.4. Контракт до истечения срока его действия может быть расторгнут по инициативе Учреждения по следующим основаниям:

10.4.1. изменения в организации производства и труда (ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата сотрудников, изменение условий труда и т.п.);

10.4.2. обнаружившееся несоответствие Работника выполняемой работе при отсутствии виновных действий с его стороны;

10.4.3. виновные действия Работника (систематическое неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, прогулов, появление на работе в нетрезвом состоянии и другие нарушения трудовой дисциплины, разглашение коммерческой тайны, нарушение п.п. 11.3 настоящего Контракта, совершение хищения и т.п.).

10.5. Увольнение по инициативе Учреждения осуществляется на основании соответствующего заключения руководителя структурного подразделения Учреждения с соблюдением при этом требований трудового законодательства.

11. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

11.1. Учреждение служит для Работника основным местом работы;

11.2. Трудовые функции, не вытекающие из настоящего Контракта, могут осуществляться Работником внутри Учреждения лишь с согласия руководителя структурного подразделения и директора Учреждения.

11.3. Работник не имеет права в рабочее время выполнять по договорам с другими предприятиями и организациями работу, связанную с его основной деятельностью, по настоящему Контракту, а также заниматься любым другим видом деятельности в иных предприятиях и организациях, если это может нанести экономический или иной ущерб Учреждения. Не исполнение данного пункта является достаточным основанием для увольнения Работника.

11.4. Все материалы, созданные с участием Работника, и по заданиям Учреждения являются собственностью Учреждения.

11.5. Стороны берут на себя обязательства не разглашать условия настоящего Контракта без обоюдного согласия.

11.6. Условия настоящего Контракта могут быть изменены только по соглашению сторон.

11.7. Стороны несут ответственность за выполнение обязанностей по настоящему Контракту в соответствии с действующим законодательством.

11.8. Споры, возникающие между сторонами Контракта, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

11.9. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Контрактом, стороны руководствуются нормами ТК РФ и Устава Учреждения.

12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

12.1. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон и считается действительным только при наличии подписей обеих сторон: Работника и Учреждения, заверенных печатью последнего.

12.2 Каждый экземпляр имеет одинаковую силу.

13. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Учреждение: Березовское муниципальное автономное учреждение культуры «Дирекция городских праздников»

Адрес: Свердловская область, город Берёзовский, ул. Театральная, 17
ИНН: 6678086670 КПП 667801001

Работник: _____

Паспорт: серия _____ номер _____, дата выдачи: _____,
выдан _____, код
подразделения _____

Адрес регистрации: Индекс _____ г. _____, ул. Ильина, д. ____, кв. ____.

ИНН _____

СНИЛС _____

Дата рождения _____ место рождения _____

Тел. _____

15. ПОДПИСИ СТОРОН

Дирекция городских праздников: Баранчик П.В. _____

Работник: _____

Дата: ____ июля 201__