**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**с администратором гостиницы**

**г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем**

**(наименование организации)**

**"Работодатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**(должность, Ф.И.О.)**

**действующ\_\_\_ на основании Устава, с одной стороны, и гражданин РФ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**(Ф.И.О.)**

**именуем\_\_\_ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили**

**настоящий договор о нижеследующем:**

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

**1.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя**

**выполнение трудовых обязанностей в должности администратора в**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**(наименование структурного подразделения)**

**1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основной.**

**1.3. Местом работы Работника является офис организации, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**1.4. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.**

**1.5. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

**2.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.**

**2.2. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.**

**3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА**

**3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц.**

**3.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении о премировании работников "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.**

**3.3. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере \_\_% оклада по совмещаемой должности.**

**3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.**

**3.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.**

**3.6. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя (путем перечисления на счет Работника в банке).**

**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 пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.**

**4.2. Время начала работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Время окончания работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с \_\_\_ ч до \_\_\_\_ ч, который в рабочее время не включается.**

**4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ (не менее 28) календарных дней.**

**Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.**

**4.5. 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 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".**

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**5.1. Работник обязан:**

**5.1.1. Добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:**

**- осуществлять работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий;**

**- обеспечивать контроль за сохранностью материальных ценностей;**

**- консультировать посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг;**

**- принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций;**

**- рассматривать претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводить необходимые организационно-технические мероприятия;**

**- осуществлять контроль за соответствующим оформлением помещений, следить за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании;**

**- обеспечивать чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории;**

**- контролировать соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены;**

**- информировать руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации;**

**- обеспечивать исполнение работниками указаний руководства организации.**

**5.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" и иные локальные нормативные акты Работодателя.**

**5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.**

**5.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.**

**5.1.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.**

**5.1.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.**

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

**5.1.8. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя. Сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя, определены в Положении о коммерческой тайне "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".**

**5.1.9. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории России и за рубежом.**

**5.2. Работник имеет право на:**

**5.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим 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 договора.**

**6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором.**

**6.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, 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.**

**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.**

**6.2. Работодатель имеет право:**

**6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.**

**6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.**

**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, локальными нормативными актами.**

**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 договором.**

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

**9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.**

**9.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.**

**9.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.**

**9.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием 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 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_\_\_,**

**зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**13. ПОДПИСИ СТОРОН**

**Работодатель: Работник:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**М.П.**