

Проект

Трудовой договор

« 00 » 00. 2019

г. Мичуринск

№ _____

Администрация Мичуринского района Тамбовской области в лице главы района Шеманаевой Галины Николаевны, действующего на основании Устава Мичуринского района, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____, паспорт серия _____, выдан _____, код подразделения _____, зарегистрированный по месту жительства: _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим.

1.2. Муниципальный служащий назначается на главную должность муниципальной службы заместителя главы администрации района (по вопросам архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства).

1.3. Местом работы Муниципального служащего является административное здание, находящееся по адресу: г. Мичуринск, улица Филиппова, дом 45а.

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для Муниципального служащего основной.

1.5. Условия труда на рабочем месте Муниципального служащего – допустимые (2 класс).

1.6. Дата начала работы Муниципального служащего - _____

2. Срок трудового договора

2.1. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

3. Испытательный срок.

3.1. Испытательный срок при приеме на работу Муниципального служащего не устанавливается.

4. Права и обязанности Муниципального служащего и Работодателя

4.1. Муниципальный служащий имеет право на: .

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;

участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4.3. Муниципальный служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Тамбовской области, Устав и иные муниципальные правовые акты района и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязанности, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.5. Работодатель имеет право:

изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации,

законодательством о муниципальной службе;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации района;

привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

получать от Муниципального служащего текущую информацию о ходе дел, относящихся к его ведению, контролировать его работу.

4.6. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

обеспечивать Муниципального служащего оргтехникой, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами;

вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего, предоставлять Муниципальному служащему полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом

Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

5. Оплата труда Муниципального служащего

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячное денежное содержание, состоящее из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 7495 рублей;

б) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

в) ежемесячного денежного поощрения в размере до 4,0 должностных окладов, в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности по итогам работы за месяц.

г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в следующих размерах:

При стаже муниципальной службы	Размер надбавки, %
от 1 года до 5 лет	до 10
от 5 лет до 10 лет	до 15
от 10 до 15 лет	до 20
свыше 15 лет	до 30

д) ежемесячной надбавки за классный чин в следующих размерах:

Наименование классного чина	Размер надбавки, руб.
Муниципальный советник 1 класса	2198
Муниципальный советник 2 класса	2057
Муниципальный советник 3 класса	1915

5.2. Муниципальному служащему может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий в процентном соотношении к должностному окладу, с учетом отработанного времени в расчетном периоде, либо единовременно за выполнение конкретного задания в абсолютном выражении (в рублях).

5.3. Муниципальному служащему в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого

отпуска в размере двух должностных окладов, установленных на день выплаты.

5.4. Установление надбавок, премий, других выплат осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами района в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5.5. Ежемесячное денежное содержание, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, перечисляются на банковский лицевой счет Муниципального служащего.

5.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

5.7. Удержания из заработной платы производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6. Рабочее и время отдыха Муниципального служащего

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2. Время начала работы – 8 часов 00 минут.

Время окончания работы – 17 часов 00 минут.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.3. Время перерыва для отдыха и питания – с 12.00 часов до 13.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

6.4. Муниципальному служащему в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

6.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный за каждый год стажа муниципальной службы и не может превышать 15 календарных дней.

6.6. По соглашению между Муниципальным служащим и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Отзыв Муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность

которого определяется по соглашению между Муниципальным служащим и Работодателем.

7. Социальное страхование и дополнительные гарантии

7.Муниципальный служащий:

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

7.2. имеет право на получение один раз в год выплаты на оздоровление в размере двукратной величины ежемесячного денежного содержания.

8. Иные условия трудового договора

8.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в случаях:

изменения действующего законодательства;

изменения Устава района;

инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

9. Реквизиты, адреса и подписи сторон

Работодатель:

Юридический адрес:

393760 Тамбовская область, г.Мичуринск,
ул. Филиппова, д. 45а

Реквизиты работодателя:

ИНН: 6807001194

КПП 682701001

Расчетный счет: 40204810900000000258
в УФК по Тамбовской области

Корреспондентский счет:

Муниципальный служащий:

Дата рождения: _____

Сведения о документах, удостоверяющих
личность:

Паспорт

_____, код подразделения _____,

выдан _____

ИНН: _____

№ страхового свидетельства:

БИК 046850001 ГРКУ ГУ Банка России по
Тамбовской области

Глава Мичуринского района

Муниципальный служащий

_____ Г.Н.Шеманаева

Экземпляр трудового договора получил _____

«___» _____ 20___ г.