

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

с муниципальным служащим о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы в администрации Коркинского муниципального района

от « ____ » _____ года

г. Коркино

Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы Коркинского муниципального района, действующего на основании Устава Коркинского муниципального района, с одной стороны, и гражданин, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Коркинского муниципального района.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности ведущего специалиста отдела охраны труда администрации Коркинского муниципального района в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации Коркинского муниципального района, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание, предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

3. В Реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

4. Договор заключается на срок _____.

5. Дата начала работы _____ года.

6. Для муниципального служащего не устанавливается испытание в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Права, обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

7. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» (далее Закон области), иными нормативными правовыми актами.

8. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности Муниципального служащего, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьями 12, 15 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 13 Федерального закона, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 14 Федерального закона.

3. Права и обязанности работодателя

9. Работодатель имеет право:

1) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Коркинского муниципального района;

2) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами.

10. Работодатель обязан:

1) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, Челябинской области о муниципальной службе, иные правовые акты, а также условия настоящего трудового договора;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами.

4. Оплата труда

11. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание,

которое состоит из:

- 1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;
- 2) ежемесячной надбавки за выслугу лет при стаже муниципальной службы:
 - от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;
 - от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;
 - от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;
 - свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада;
- 3) ежемесячной надбавки за классный чин;
- 4) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы 90 процентов должностного оклада;
- 5) ежемесячной надбавки за государственные награды Российской Федерации (при наличии);
- 6) ежемесячного денежного поощрения в размере 100 процентов должностного оклада
- 7) премии за выполнение особо важного и сложного задания;
- 8) материальной помощи в размере двух должностных окладов в год;
- 9) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере должностного оклада.

На денежное содержание начисляется районный коэффициент 1,15.

12. Размер денежного содержания может быть пересмотрен в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Коркинского муниципального района в связи с изменениями действующего законодательства.

13. При нарушении должностных обязанностей по вине Муниципального служащего размер денежного поощрения муниципальному служащему может быть снижен, а также муниципальный служащий может быть полностью лишен денежного поощрения за недостатки и упущения в работе или при применении к нему дисциплинарного взыскания в соответствии с распоряжением администрации Коркинского муниципального района.

14. Выплата заработной платы осуществляется 5 и 20 числа каждого месяца путем безналичного перечисления на банковский счет Муниципального служащего с использованием пластиковых карт в соответствии с договором, заключенным администрацией Коркинского муниципального района с кредитным учреждением.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

15. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Коркинского муниципального района.

16. Муниципальному служащему предоставляются:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30

календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Челябинской области.

Ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска суммируются и могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Иные условия настоящего трудового договора

17. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

18. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом области и Уставом Коркинского муниципального района.

7. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Расторжение трудового договора

19. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей в соответствии с действующим законодательством, настоящим трудовым договором.

20. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего.

21. Изменение условий настоящего трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

О предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора в связи с изменением организационных условий труда Работодатель обязан уведомить Муниципального служащего в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

22. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

23. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и статьей 19 Федерального закона.

8. Разрешение споров и разногласий

24. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего трудового договора, рассматриваются и разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Прочие условия

25. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Реквизиты сторон

«Работодатель»

Юридический адрес:

456550, Челябинская область,
г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 2
тел./факс (351- 52) 4-49-45

ИНН 7412002546

КПП 741201001

ОКПО 01694625

ОГРН 1027400808148

«Муниципальный служащий»

паспорт серии _____

выдан _____

ИНН _____

СНИЛС _____

зарегистрирована: _____

Глава Коркинского
муниципального района

Ознакомлена до заключения трудового договора:

с правилами внутреннего трудового распорядка для работников администрации
Коркинского муниципального района,

должностной инструкцией,

Положением об оплате труда,

ограничениями и запретами, связанными с прохождением муниципальной службы,

Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Коркинского
муниципального района

«__» _____ 2015 г. _____ / _____ /
(подпись)

Экземпляр трудового договора получила «__» _____ 2015 г. _____ / _____ /