

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № __ -

п. Раздольное

_____ 20 г.

Администрация Раздольненского района Республики Крым, в лице главы Администрации Раздольненского района _____, действующего на основании Устава муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы _____, которая отнесена к категории _____ должности.

1.2. Место работы – Администрация Раздольненского района Республики Крым, расположенная по адресу: Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5.

1.3. Рабочее место – (фактический адрес структурного подразделения).

1.4. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

1.5. По настоящему договору муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым».

1.6. _____ (ФИО работника) назначается на должность _____ с возложением на неё – (го) обязанностей по этой должности в соответствии со штатным расписанием, должностной инструкцией.

1.7. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

1.8. Для муниципального служащего не устанавливается испытательный срок (в случае установления испытательного срока – указать срок испытания).

1.9. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно _____.

2. Срок действия договора

2.1. Муниципальный служащий должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с «___» _____ 20__ г.

2.2. Настоящий договор заключен на срок _____ и может быть прекращен по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Права и обязанности сторон:

3.1 Муниципальный служащий имеет право:

3.1.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

3.1.2. Получение в установленных законом случаях и порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

3.1.3. Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

3.1.4. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

3.1.5. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

3.1.6. Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

3.1.7. Повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;

3.1.8. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

3.1.9. Обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.1.10. Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с законами Российской Федерации, законами Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного

самоуправления муниципального образования, не противоречащими Конституции Российской Федерации, законами Республики Крым.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

3.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, Устав муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, нормативные правовые акты Администрации Раздольненского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2.2. Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему, прав и установленных должностных обязанностей в целях эффективной реализации полномочий органов местного самоуправления, направленной на обеспечение интересов жителей муниципального образования, соблюдая при исполнении своих должностных обязанностей требования Конституции Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, нормативных актов Правительства Российской Федерации, законов Республики Крым, нормативных актов других органов государственной власти, Устава муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, правовых актов местного самоуправления и настоящего трудового договора;

3.2.3. Осуществлять свою деятельность, обеспечивая полную реализацию задач и эффективное выполнение функций указанного структурного подразделения;

3.2.4. Своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.2.5. Исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.6. Соблюдать регламент администрации района, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;

3.2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

3.2.8. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

3.2.9. Соблюдать установленный порядок работы с государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайной, а также конфиденциальной информацией;

3.2.10. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой и установленные действующим законодательством о муниципальной службе;

3.2.11. Выполнять иные обязанности, возложенные на него федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом и иными

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

3.3. Работодатель имеет право и обязуется:

3.3.1. Создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

3.3.2. Оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

3.3.3. Ознакомить муниципального служащего с локальными, нормативными актами, определяющими его права и обязанности;

3.3.4. Обеспечить муниципального служащего средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору;

3.3.5. Соблюдать условия настоящего трудового договора;

3.3.6. Своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. Обеспечивать предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленных федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

3.3.8. Предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором;

3.3.9. Соблюдать виды и условия обязательного государственного социального страхования муниципального служащего в порядке, определенном федеральным законодательством;

3.3.10. Требовать от муниципального служащего добросовестного выполнения работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.3.11. Требовать от муниципального служащего соблюдения регламента Администрации и иных локальных, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

3.3.12. Поощрять муниципального служащего за добросовестный труд;

3.3.13. Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков.

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

4.1.1 должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью в размерах согласно штатного расписания - _____ (____) руб;

4.1.2. Стаж в процентах от должностного оклада

От 1 года до 5 лет 10

От 5 лет до 10 лет 15

От 10 лет до 15 лет 20

От 15 лет и выше 30;

4.1.3 ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов от оклада - _____ () руб.;

4.1.4. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от __ процентов - _____ () руб.;

4.1.5. премии за выполнение особо важных и сложных заданий производятся на основании распоряжения главы Администрации района;

4.1.6. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере четырех должностных окладов.

4.2. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему не реже двух раз в месяц не позднее 15 и 30 числа каждого месяца.

4.3. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается в соответствии с Федеральными законами и действующим законодательством Республики Крым.

4.4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну _____.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, регламентом Администрации района. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

5.2. Работнику ежегодно предоставляется:

5.2.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

5.2.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым», но не более 10 календарных дней.

5.2.3. муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается распоряжением главы Администрации района.

5.3. Отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с законодательством Российской Федерации и очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Администрации района.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему по его заявлению может быть предоставлен

кратковременный отпуск без сохранения заработной платы на срок, предусмотренный Трудовым Кодексом РФ.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, регламента Администрации района, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

6.3. Муниципальный служащий несет полную 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.

7. Прекращение трудового договора

7.1. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым» и иными нормативными актами Администрации.

7.2. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего является последний день его работы.

8. Гарантии и компенсации

8.1. На период действия настоящего трудового договора на муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и социальном страховании, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым.

9. Особые условия

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему

трудовому договору оформляются двусторонними письменными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у муниципального служащего.

10. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель	Муниципальный служащий
_____, Адрес: _____	_____, паспорт: _____ выдан
_____, ИНН _____	_____, _____ 20__ г.,
_____, КПП _____	код подразделения _____,
_____, ОГРН _____	зарегистрирован(а) по адресу:
_____, л/с _____	_____.
_____, в _____	ИНН _____
_____, БИК _____	Страх. св-во _____

Подпись

Подпись

Экземпляр трудового договора получил (а)

(подпись) (Ф.И.О.)