Проект трудового договора

с муниципальным служащим

« » 201\_\_г. г. Пыть-Ях

Муниципальное казенное учреждение Дума города Пыть-Яха, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице (должность, Ф.И.О.), действующего на основании Устава города Пыть-Яха, с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации (Ф.И.О.), именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения
   1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, связанные с прохождением муниципальной службы и исполнением последним должностных обязанностей по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование должности муниципальной службы)* в соответствии с должностной инструкцией Муниципального служащего.

Муниципальный служащий обязуется соблюдать внутренний трудовой распорядок органа местного самоуправления, а Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, Уставом города, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города и настоящим трудовым договором.

В перечне наименований должностей муниципальной службы должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе учреждаемой для выполнения функции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* 1. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.
  2. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_(число, месяц, год)
  3. Местом работы Муниципального служащего является \_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование структурного подразделения)*, находящееся по адресу: город Пыть-Ях, 1 мкр., дом 18а.

1. Права и обязанности Муниципального служащего
   1. Муниципальный служащий имеет право на:
2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
3. предоставление ему работы, обусловленной должностной инструкцией;
4. надлежаще оборудованное рабочее место в соответствии с условиями, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда;
5. выплату денежного содержания в полном объеме, своевременно в соответствии с Положением об оплате труда и о премировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха;
6. отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в установленных законом случаях – дополнительных отпусков;
7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации за счет средств местного бюджета в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Пыть-Яха;
9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
10. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
11. соблюдение гарантий, предоставляемых муниципальному служащему, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий имеет права предусмотренные статьей 11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее именуется - Закон), а так же имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, должностной инструкцией, и локальными нормативными правовыми актами Работодателя.

* 1. Муниципальный служащий обязан:

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
3. выполнять установленные нормы труда;
4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
5. бережно относиться к предоставленному ему имуществу Работодателя и других работников;
6. правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оргтехнику, оборудование, инструменты, техническую и иную документацию;
7. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
8. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную или иную), а так же сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
9. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения Муниципального служащего;
10. соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные действующим законодательством о муниципальной службе;
11. предоставить согласие на обработку своих персональных данных;
12. незамедлительно уведомлять Работодателя о фактах обращения в целях склонения Муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.
    1. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные ст.12 Закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, исполнять должностные обязанности определенные должностной инструкцией, порядок работы со служебной информацией, а так же обязанности предусмотренные Трудовым кодексом Российской федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, и локальными нормативными правовыми актами Работодателя.
13. Права и обязанности Работодателя
    1. Работодатель имеет право:
14. требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения трудового распорядка органа местного самоуправления;
15. поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
16. привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

1. оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему;
2. хранить и использовать персональные данные работников с соблюдением требований Трудового кодекса, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, и локальными нормативными правовыми актами Работодателя.
3. реализовывать права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
   1. Работодатель обязан:
4. соблюдать законодательство Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, Устав города, муниципальные правовые акты города и условия настоящего трудового договора;
5. предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;
6. обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, а так же бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
7. обеспечивать Муниципального служащего оргтехникой, оборудованием, инструментами, технической и иной документацией, необходимыми ему для выполнения своих должностных обязанностей;
8. своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, обусловленную настоящим трудовым договором;
9. выплачивать Муниципальному служащему премии и вознаграждения по результатам работы, а также производить другие выплаты и компенсации в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Пыть-Яха и иными локальными нормативными актами;
10. осуществлять обязательное государственное и социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;
11. возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
12. финансировать стоимость обучения по переподготовке и повышению квалификации Муниципальному служащему в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Пыть-Яха;
13. обеспечивать выполнение гарантий, предоставляемых Муниципальному служащему, в соответствии с установленных федеральными законами, Законом, Уставом города, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;
14. при фактическом допущении Муниципального служащего к работе оформить с ним трудовой договор письменно не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Муниципального служащего к работе в соответствии со ст.67 Трудового кодекса РФ.
15. исполнять обязанности, предусмотренные федеральными законами о муниципальной службе, Законами и иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права.
16. Оплата труда
    1. В соответствии с законодательством о муниципальной службе и Положением об оплате труда органа местного самоуправления, денежное содержание Муниципальному служащему устанавливается в следующем размере:
17. должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;
18. ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряженность и высокие достижения в работе в размере \_\_\_\_\_\_ рублей;
19. ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми актами);
20. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ %;
21. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми актами);
22. ежемесячная надбавка по районному коэффициенту за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере \_\_\_ %:
23. ежемесячная процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми актами);
24. ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_;
25. иные надбавки в соответствии с федеральным законодательством.
    1. Муниципальному служащему выплачиваются премии по решению Работодателя, предусмотренные действующим законодательством, в порядке и на условиях, определяемых Положением об оплате труда и о премировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха.
    2. Муниципальному служащему один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется единовременная выплата в размере за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, в порядке и на условиях, определяемых Положением об оплате труда и о премировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха.
26. Рабочее время и время отдыха
    1. Муниципальному служащему устанавливается 40- часовая (36 - для женщин) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.
    2. Муниципальному служащему предоставляются:

* ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_ календарных дней;
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_ календарных дней;
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью \_\_календарных дней.

6. Социальные гарантии и компенсации

* 1. На Муниципального служащего в период действия настоящего трудового договора распространяются все социальные льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе, локальными нормативными актами Работодателя.
  2. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

1. Срок действия трудового договора

Трудовой договор заключатся на неопределенный срок.

1. Условия профессиональной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной деятельностью.
   1. Муниципальному служащему предоставляются основные социальные гарантии в соответствии с Законом, Уставом города, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, дополнительные государственные гарантии.
   2. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, за профессиональную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.
2. Иные условия трудового договора
   1. Иные условия трудового договора:
3. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора
   1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий в соответствии с законодательством о муниципальной службе в РФ несет дисциплинарную ответственность за нарушение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления.
   2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего.
   3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

* при изменении законодательства Российской Федерации;
* по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора, Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

* 1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
  2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. Заключительные положения трудового договора

11.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11.2. До подписания настоящего Договора Муниципальный служащий ознакомлен под роспись со всеми локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

11.3. Настоящий трудовой договор составлен и пописан в двух экземплярах. Один экземпляр храниться представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра идентичны по тексту и имеют одинаковую юридическую силу.

11.4. Договор вступает в действие с момента его подписания обеими Сторонами.

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  Адрес: Тюменская область,  Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,г. Пыть-Ях, мкр.1, дом 18 А  ИНН    ( подпись)  « \_\_\_\_» 201 г.  М.П. | Муниципальный служащий:    ( Ф.И.О.)  Адрес:    Паспорт серии          ( подпись)  « » 201 г. |

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)