

Проект

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____ с муниципальным служащим – заместителем главы администрации, руководителем структурного подразделения администрации Рыбинского муниципального района

Место подписания

дата подписания

Администрация Рыбинского муниципального района в лице главы администрации Рыбинского муниципального района Смирновой Татьяны Александровны, ИНН 7610070160, действующего на основании Устава Рыбинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Фамилия Имя Отчество, паспорт серии----- № ----- выдан (наименование органа, дата выдачи), ИНН -----, адрес регистрации:-----, именуемый в дальнейшем «Работник», в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Работником в соответствии с требованиями статей 56-59, 67-68 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации и Ярославской области о муниципальной службе заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:

1. Поступление на муниципальную службу

1.1. ФИО поступает на должность муниципальной службы - заместитель главы администрации – начальник управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района на срок -----.

1.2. Работник подчиняется непосредственно главе администрации Рыбинского муниципального района.

1.3. При поступлении на должность ФИО. устанавливается ненормированный рабочий день.

1.4. Работник обязан приступить к работе с "--" ----- 2016 года.

1.5. Работа у Работодателя является для Работника основным местом работы.

1.6. Местом работы является: управление ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района: 152903, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д.1 «а».

1.7. Работник осуществляет свою служебную деятельность на основании и во исполнение действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Ярославской области и нормативных правовых актов органов и выборных должностных лиц местного самоуправления Рыбинского муниципального района.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Поступление на работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее санитарным нормам и правилам безопасности труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей должностью.

2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска, если иное не предусмотрено настоящим договором.

2.1.5. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

2.1.6. Защиту его и членов его семьи от насилия и угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.1.7. Обязательное социальное страхование.

2.2. Работник обязуется:

2.2.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.

2.2.2. Исполнять распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах их компетенции.

2.2.3. Обеспечить соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.2.4. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, порядок обращения со служебной информацией, нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу администрации Рыбинского муниципального района и ее структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.6. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, доступ к которым муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими должностными обязанностями.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей заместителя главы администрации – начальника управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района.

2.2.8. Беречь муниципальную собственность.

2.2.9. Соблюдать ограничения, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

2.2.10. Представлять в кадровую службу справку о соблюдении ограничений, связанных с замещением должности муниципальной службы по установленной форме.

2.2.11. Участвовать в разработке и реализации программ развития Рыбинского муниципального района.

2.2.12. Подготавливать предложения для поквартального и месячного планирования и данные для составления отчетности Работодателю о деятельности структурного подразделения.

2.2.13. Не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц), которые ему доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2.2.14. В случае попытки третьих лиц получить от Работника конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц),

сообщать непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации у Работодателя.

2.2.15. Не использовать конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц) с целью получения выгоды.

2.2.16. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений и персональные данные физических лиц.

2.2.17. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные ему конфиденциальные сведения.

2.2.18. В случае нарушения подпунктов 2.2.13-2.2.17 трудового договора Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.19. Предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции.

2.2.20. На работника дополнительно возлагается: обеспечение выполнения требований законодательства о государственной тайне в органах местного самоуправления, предприятиях и организациях муниципального района.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Проводить аттестацию на соответствие муниципальных служащих занимаемым должностям муниципальной службы.

3.1.3. Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, установленных п.2.2.1 - 2.2.20 настоящего договора, бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и Ярославской области.

3.1.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации о труде.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда работника в соответствии с законодательством.

3.2.2. Создать условия работы, обеспечивающие работнику исполнение им должностных обязанностей.

3.2.3. Своевременно выдавать задания, обеспечивать нормативными документами, необходимыми для осуществления нормальной деятельности работника.

3.2.4. Выплачивать работнику денежное содержание в соответствии с разд. 4 настоящего договора.

3.2.5. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением работником требований и инструкций по охране труда.

3.2.6. Осуществлять контроль за правомерностью действий и решений, принимаемых работником.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование за счет собственных средств в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

4. Условия оплаты труда

4.1. Оплата труда работника производится из расчета должностного оклада в размере 13 300,00 (тринадцать тысяч триста) рублей в месяц.

4.2. Работнику дополнительно выплачивается:

- ежемесячная надбавка за особые условия труда в размере 150 % от должностного оклада в месяц;

- ежемесячная надбавка за допуск к государственной тайне на постоянной основе в размере, установленном распоряжением администрации Рыбинского муниципального района;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере соответствующем стажу работы, согласно решению комиссии по исчислению стажа;

- оклад за классный чин в размере, соответствующем классному чину, присвоенному распорядительным актом работодателя (представителя нанимателя);

- ежемесячное денежное поощрение в размере 1,5 должностного оклада.

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере должностного оклада и материальная помощь в размере двух должностных окладов.

4.3. Работнику дополнительно может быть выплачена премия по результатам работы и материальная помощь в соответствии с законодательством и (или) правовыми актами, утвержденными главой администрации Рыбинского муниципального района.

4.4. Денежное содержание (его часть) выплачивается в сроки, установленные работодателем в соответствии с законодательством о труде.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Распоряжением администрации Рыбинского муниципального района (приказом заместителя главы администрации Рыбинского муниципального района по направлению деятельности) ФИО. может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, который предоставляется по графику, утверждаемому Работодателем, если иное не предусмотрено соглашением сторон.

5.5. Работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня за ненормированный рабочий день.

5.6. Работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы в соответствии с требованиями

законодательства Ярославской области о муниципальной службе в Ярославской области, но не более 10 дней.

6. Действие договора

6.1. Настоящий Договор заключен на срок -----.

6.2. Настоящим Договором установлен/не установлен испытательный срок.

6.3. Условия настоящего договора могут подлежать изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Ярославской области о муниципальной службе и распорядительными актами Работодателя в соответствии со ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном действующем законодательством порядке.

6.5. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и является основанием для издания распоряжения о приеме на должность муниципальной службы администрации Рыбинского муниципального района.

7. Прекращение договора

7.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и Ярославской области о муниципальной службе и настоящим договором.

7.2. При прекращении договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Договор составлен в двух экземплярах и находится по одному экземпляру у каждой из сторон.

8. Заключительные положения

8.1. Персональные данные и документы, представляемые при приеме на работу ФИО. хранятся в кадровой службе администрации Рыбинского муниципального района.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

РАБОТНИК: