проект

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пос. Смидович

 Администрация муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» в лице главы администрации муниципального района Тлустенко А.П., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

Ф.И.О.

именуемый в дальнейшем «Служащий» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

 Служащий назначается на должность муниципальной службы управления администрации муниципального района

должность, подразделение

а Работодатель обязуется обеспечивать ему необходимые условия работы, выплачивать заработную плату и предоставлять социально-бытовые льготы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.ВИД ДОГОВОРА

 В соответствии со статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) настоящий договор заключен на неопределенный срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 С целью проверки соответствия Служащего поручаемой ему работе устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_ месяц с начала действия настоящего трудового договора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

 3.1 Права и обязанности Работодателя регламентируются Уставом муниципального образования «Смидовичский муниципальный район», действующим законодательством Российской Федерации и Еврейской автономной области, другими нормативными правовыми актами, включая законы о труде.

 3.2 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры со Служащим, в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- применять меры поощрения и дисциплинарной ответственности к Служащему в порядке, установленном действующим законодательством;

- требовать от Служащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

 3.3 Работодатель обязан:

- предоставлять Служащему работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Служащему заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖАЩЕГО

 4.1 Служащий имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его обязанности и права по занимаемой должности и создание организационно-технических условий для исполнения должностных обязанностей;

- запрашивать в установленном порядке и получать необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

- посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных обязанностей предприятия, организации, учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о его деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

- на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

- на повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) в соответствии с функциями и обязанностями по занимаемой должности.

 4.2 Служащий обязан:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- осуществлять обязанности в соответствии с должностными инструкциями в пределах предоставленных ему прав;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и разрешать их на основе федерального и областного законодательства, устава и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, изданные в пределах их должностных обязанностей, за исключением незаконных;

- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 4.3 Уставом муниципального образования и нормативными правовыми актами главы администрации муниципального района (председателя Собрания депутатов муниципального района) в соответствии с федеральными и областными законами могут быть установлены иные права и обязанности Работника.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

 5.1 Служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

 Время начала и окончания работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка для работников администрации муниципального района.

 5.2 Служащему устанавливается:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск:

а) за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней;

б) за выслугу лет при стаже муниципальной службы не более 10 календарных дней;

в) за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

 5.3 Служащему по его личной просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года.

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

 6.1 В соответствии с законом Еврейской автономной области «О некоторых вопросах муниципальной службы в Еврейской автономной области» Служащему устанавливается заработная плата в размере \_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

- должностной оклад............................................................................. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

-надбавка за особые условия муниципальной службы...............................…....…......... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- надбавка за выслугу лет .................................................................... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- доплата за уровень квалификации….................................................\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ежемесячное поощрение……..…………………………………….\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- иные надбавки, коэффициенты и выплаты, предусмотренные

действующим законодательством (РК и ДВ %)...........................\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6.2 За выполнение специальных и особо важных заданий Служащему может быть выплачена премия.

 6.3 Служащему предоставляется материальная помощь и единовременная выплата.

7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

 7.1 В период действия настоящего договора Служащий пользуется всеми видами государственного социального страхования – пенсионного, социального, медицинского.

 7.2 Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде (ст.77 ТК РФ), увольнение Служащего может быть осуществлено также по инициативе главы администрации муниципального района в случаях:

- достижения предельного возраста, установленного для муниципальной должности муниципальной службы;

- прекращения гражданства Российской Федерации;

- несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами главы администрации муниципального района (председателя Собрания депутатов муниципального района);

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

 7.3 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

 7.4 При назначении на должность Служащего обязаны ознакомить с должностными обязанностями под роспись.

 7.5 Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

 7.6 Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| «Работодатель»Глава администрации муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Тлустенко  М.П.   | «Служащий»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда  Подпись |