

Утвержден распоряжением
мэра города Йошкар-Олы
от 13.04.2009 № 38-р

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с муниципальным служащим

город Йошкар-Ола

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное образование «Город Йошкар-Ола» в лице мэра города Йошкар-Олы ПЛОТНИКОВА ПАВЛА ВЯЧЕСЛАВОВИЧА, действующего на основании Устава муниципального образования «Город Йошкар-Ола», именуемый в дальнейшем «ПРЕДСТАВИТЕЛЬ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЬ)», с одной стороны, и гражданин _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем – Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Муниципальный служащий принимается на муниципальную службу в

_____ (наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола») на должность _____.

2. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

3. Настоящий трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок (бессрочный);
- на определенный срок _____

(указать причину срочного договора)

4. Дата начала работы _____

5. Срок испытания:

- без испытания;
- с испытанием _____

(указать продолжительность испытательного срока)

6. Права и обязанности муниципального служащего:

6.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством,

законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено действующим законодательством.

6.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Марий Эл, законы и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл, Устав муниципального образования «Город Йошкар-Ола» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе

предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

6.3. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

7.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальным служащим в порядке и на условиях которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

- требовать от муниципальных служащих исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

7.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать муниципальных служащих организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных муниципальными служащими представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих в управлении администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Режим рабочего времени и время отдыха

8.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего

времени составляет 40 часов в неделю. Начало работы – 8 часов, обеденный перерыв с 12 до 13 часов, окончание работы – 17 часов.

8.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, в зависимости от стажа муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами.

9. Условия оплаты труда муниципального служащего

9.1 Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, состоящее из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

б) ежемесячных выплат:

- надбавки к должностному окладу за классный чин _____ рублей через 3 месяца после назначения на должность муниципальной службы;

- надбавки за выслугу лет муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;

- надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;

- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;

- надбавки к должностному окладу за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны, в размере _____ процентов должностного оклада;

- ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;

в) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов месячного денежного содержания;

г) премий согласно нормативным правовым актам органов местного самоуправления городского округа «Город Йошкар-Ола»;

д) иных выплат, предусмотренных действующим законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления, в том числе материальной помощи в размере одного оклада месячного денежного содержания.

9.2. Причитающаяся муниципальному служащему заработная плата выплачивается в следующие сроки:

- за первую половину месяца – до 18 числа (включительно) текущего месяца;

- за вторую половину месяца - до 3 числа (включительно) месяца, следующего за расчетным месяцем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Особые условия трудового договора (заполняется при необходимости)

11. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем заключения нового трудового договора.

12. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего трудового договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Настоящий трудовой договор может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

14. Споры, возникающие между Сторонами настоящего трудового договора, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

15. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон), идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в законную силу с момента его подписания Сторонами.

16. В связи с заключением настоящего трудового договора трудовой договор (контракт) от «__» _____ 20__г. расторгается (строка заполняется в случае перезаключения трудового договора).

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЬ)**

Администрация городского округа
«Город Йошкар-Ола»

Адрес: Республика Марий Эл,
г. Йошкар-Ола, Ленинский пр., 27

ИНН 1215037475 КПП 121501001

Мэр города Йошкар-Олы

_____ П.В.Плотников

«__» _____ 20__г.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Адрес: _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Экземпляр трудового договора получил _____