

# ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

г. Энгельс

от \_\_\_\_\_

Администрация Энгельсского муниципального района, ИНН 6449013567, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника управления муниципальной службы и кадровой работы комитета правового обеспечения администрации Энгельсского муниципального района \_\_\_\_\_, действующего на основании распоряжения администрации Энгельсского муниципального района от 19.08.2014 № 93 «О делегировании отдельных полномочий Главы Энгельсского муниципального района по руководству администрацией», с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

## 1. Предмет договора

1.1. Гражданин(ка) \_\_\_\_\_, назначается на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.

1.2. Работа по данному трудовому договору является основным местом работы работника.

1.3. Настоящий трудовой договор является основанием для издания распоряжения **Работодателя** о назначении данного **Работника** на должность муниципальной службы.

## 2. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор заключен \_\_\_\_\_.

**Работнику** устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_.

2.2. По истечению срока трудового договора он считается прекращенным, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.3. Изменение и прекращение действия трудового договора по иным основаниям осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Саратовской области «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области».

## 3. Права и обязанности **Работника**

3.1. **Работник** имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям безопасности труда;
- выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, определенными коллективным договором;
- принятие решений, участие в их разработке в соответствии с должностными полномочиями;
- повышение своей квалификации;
- участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- обязательное социальное страхование;
- получение информации о начислении и уплате страховых взносов в его пользу в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации;
- пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;

- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов.

**Работник** имеет право осуществлять и иные права, установленные Федеральными законами, законами Саратовской области, Уставом Энгельсского муниципального района и правовыми актами органов местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

### 3.2. **Работник обязан:**

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации Энгельсского муниципального района;

-соблюдать дисциплину труда, своевременно и четко исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Саратовской области, Уставом Энгельсского муниципального района, правовыми актами органов местного самоуправления Энгельсского муниципального района, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Энгельсского муниципального района, коллективным договором и должностной инструкцией. Конкретные должностные обязанности *Работника* устанавливаются непосредственно руководителем в соответствии с \_\_\_\_\_ ;

-соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой (перечень ограничений и запретов является неотъемлемой частью настоящего трудового договора и оформляется в качестве его приложения);

-соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в соответствии с Законом Саратовской области «Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Саратовской области»;

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органов местного самоуправления Энгельсского муниципального района;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
  - уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
  - уведомлять **Работодателя**, органы прокуратуры, другие государственные органы или органы местного самоуправления Энгельсского муниципального района обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, если владение муниципальным служащим, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов;
  - представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Саратовской области и правовыми актами органов местного самоуправления Энгельсского муниципального района;
  - 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;
  - использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
  - обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в служебных документах;
  - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране;
  - бережно относиться к имуществу администрации Энгельсского муниципального района;
  - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;
  - незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации Энгельсского муниципального района;
  - при увольнении, на момент получения трудовой книжки, сдать в управление муниципальной службы и кадровой работы комитета правового обеспечения служебное удостоверение.
- Иные обязанности **Работника** устанавливаются Федеральными законами, законами Саратовской области, Уставом Энгельсского муниципального района и правовыми актами органов местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

#### 4. Права и обязанности **Работодателя**

##### 4.1. **Работодатель** имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с **Работником** в соответствии с действующим законодательством;
- поощрять **Работника** за выполнение особо важных и сложных заданий;
- требовать от **Работника** исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу **Работодателя**;

- требовать от **Работника** соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка администрации Энгельсского муниципального района;

- проводить аттестацию работников, замещающих должности муниципальной службы, для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности.

#### 4.2. **Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного и трудового договоров;

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с **Работником** в соответствии с действующим законодательством;

- предоставлять **Работнику** работу, обусловленную трудовым договором;

- создать **Работнику** условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей и позволяющие в полной мере проявлять свои профессиональные знания и опыт, повышать квалификацию;

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

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных и безопасность персональных данных при их обработке;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся **Работнику** заработную плату не реже, чем каждые полмесяца;

- осуществлять обязательное социальное страхование **Работника** в порядке, установленном федеральными законами;

- своевременно уплачивать страховые взносы в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации и вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов;

- улучшать условия труда **Работников**, создавать необходимые условия для оказания первой медицинской помощи в течение рабочего дня.

## 5. Условия оплаты труда и социальное обеспечение

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, **Работнику** выплачивается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ рублей с последующей его индексацией в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления Энгельсского муниципального района, оклада за классный чин в размере \_\_\_\_\_ рублей, ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе \_\_\_\_\_ рублей;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы \_\_\_\_\_ рублей;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну \_\_\_\_\_ рублей;

- ежемесячное денежное поощрение \_\_\_\_\_ рублей;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- материальная помощь.

Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий производится ежемесячно в процентном отношении к должностному окладу с учетом установленных надбавок и ежемесячного денежного поощрения и окладу за классный чин в зависимости от продолжительности службы в учетном периоде, качества работы, личного вклада **Работника** в общие результаты работы.

Материальная помощь выплачивается **Работнику** один раз в календарный год в размере до двух среднемесячных денежных содержаний, рассчитанных с учетом фактически начисленных денежных содержаний за три календарных месяца,

предшествующие моменту выплаты. Право на получение материальной помощи в размере одного денежного содержания у лица, вновь принятого на муниципальную службу, возникает по истечении четырех месяцев со дня заключения с ним трудового договора. По истечении шести месяцев со дня заключения трудового договора у лица, вновь принятого на муниципальную службу, возникает право на получение материальной помощи в размере двух денежных содержаний.

5.2. Установление *Работнику* должностного оклада, оклада за классный чин, надбавок, премий, других выплат осуществляется в порядке, сроки и в размерах, определенных Положением о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в Энгельском муниципальном районе, утвержденным решением Собрания депутатов Энгельского муниципального района, и в соответствии с иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Энгельского муниципального района.

5.3. На *Работника* распространяются социальные и другие гарантии, установленные трудовым законодательством, иными федеральными законами, законами Саратовской области и правовыми актами органов местного самоуправления Энгельского муниципального района.

5.4. Заработная плата выплачивается *Работнику* 15 и 30 числа каждого месяца.

## 6. Условия труда

6.1. Условия труда *Работника* соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

## 7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. *Работнику* устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Энгельского муниципального района.

7.2. *Работнику* устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

## 8. Ответственность сторон

8.1. *Работник* несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом "О противодействии коррупции", Законом Саратовской области «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области» и Законом Саратовской области «Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Саратовской области» в случае:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, а также поручений непосредственного руководителя, данных в пределах должностных обязанностей;

- несоблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Саратовской области;

- несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

8.2. *Работодатель* несет ответственность за несоблюдение условий трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **9. Заключительные положения**

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

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**«Работодатель»**

**«Работник»**