

Трудовой договор № _____

город Апатиты

«___» _____ 2021

Администрация города Апатиты, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы Администрации города Апатиты **Бовы Николая Алексеевича**, действующего на основании Устава муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили

ФИО

настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется исполнять должностные обязанности старшей должности муниципальной службы начальник общего отдела Администрации города Апатиты в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Работодатель обязуется предоставить Работнику трудовую функцию, обеспечить необходимые условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы Работника является Администрация города Апатиты, находящаяся по адресу: Мурманская область, город Апатиты, пл. Ленина д. 1.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Дата начала работы – _____.2021.

1.5. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной.

1.6. При поступлении на должность муниципальной службы Работнику испытательный срок не устанавливается.

1.7. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и опасности относятся к оптимальным по результатам проведения специальной оценки условий труда от 11.08.2016. Рабочее место Работника соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2.1.2. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2.1.3. предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.4. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.5. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными нормативными правовыми актами и трудовым договором;

2.1.6. обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, на период действия настоящего договора;

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

2.1.8. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

2.1.10. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

2.1.11. защиту своих персональных данных;

2.1.12. 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;

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

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

2.1.15. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.16. Работник имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Мурманской области, Устав муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области и иные муниципальные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.2.2. соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному Руководителю;

2.2.3. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2.2.4. 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;

2.2.5. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Апатиты, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.2.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.2.7. 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;

2.2.8. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.2.9. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

2.2.10. сообщать 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;

2.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» и другими федеральными законами;

2.2.12. уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.13. Работник обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;

3.1.4. требовать от Работника надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя, предоставленного Работнику для исполнения должностных обязанностей (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Апатиты;

3.1.5. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Работника;

3.1.7. контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, оценивать качество его работы, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам и объему, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.8. Работодатель имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

3.2.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. выплачивать в полном размере причитающееся Работнику денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.5. направлять один раз в месяц в день полного расчета по оплате труда за предыдущий месяц расчетный листок в электронно-графическом виде на рабочую электронную почту Работника согласно его заявлению;

3.2.6. вести коллективные переговоры с участием Работника (его представителей), предоставлять Работнику (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.7. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в

необходимых случаях - непосредственно Работнику;

3.2.8. обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.9. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.2.10. обеспечивать защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты;

3.2.11. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.12. вести учет рабочего времени, фактически отработанным Работником;

3.2.13. вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.14. исполнять по отношению к Работнику иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, законодательством о специальной оценке условий труда, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

4. Оплата труда Работника

4.1. Работнику устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

4.1.1. должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 5573,00 рублей;

4.1.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы в размере ___% должностного оклада;

4.1.3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ___% должностного оклада;

4.1.4. ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере ___% должностного оклада;

4.1.5. ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны в размере ___% должностного оклада;

4.1.6. ежемесячного денежного поощрения в размере ___ должностного оклада;

4.1.7. ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин – в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы Мурманской области в размере __, __ рублей;

4.1.8. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада;

4.1.9. материальной помощи в размере двух должностных окладов один раз в календарном году.

4.2. К денежному содержанию в соответствии с действующим законодательством устанавливается:

4.2.1. районный коэффициент в размере 50 %;

4.2.2. процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере ___%.

4.3. Могут производиться иные дополнительные выплаты, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.4. Установление надбавок, премий, других выплат осуществляется в порядке, сроки и в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.5. Денежное содержание Работнику выплачивается два раза в месяц в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Установление и повышение денежного содержания Работника осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Мурманской области, нормативными актами органов местного самоуправления.

4.7. Индексация или изменение должностного оклада Работника, надбавки за выслугу лет, особые условия муниципальной службы и иных выплат не влекут за собой перезаключение трудового договора. В этом случае Работодатель и Работник заключают в письменной форме дополнительное соглашение к трудовому договору.

5. Социальное страхование

5.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени за полную ставку должностного оклада 36 часов (40 часов). Режим работы: понедельник - четверг с 8-30 до 17-00 (понедельник - четверг с 8-30 до 18-00), пятница с 8-30 до 16-45, перерыв для отдыха и питания с 12-45 до 14-00.

6.2. Работник осуществляет трудовую функцию в условиях ненормированного рабочего дня.

6.3. Работнику предоставляются:

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет – при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день, от 5 до 10 лет – 5 календарных дней, от 10 до 15 лет – 7 календарных дней, от 15 лет и более – 10 календарных дней;

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью 3 календарных дня.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего трудового договора в следующих случаях:

– изменение действующего законодательства, Устава муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области;

– изменение условий оплаты труда;

– инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

7.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором стороны руководствуются законодательством Российской Федерации о труде.

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

7.5. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с даты его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

8. Адреса и реквизиты сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

Глава Администрации города Апатиты
Бова Николай Алексеевич

Адрес: г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1

Телефон/факс: (81555) 6-02-40 / 6-02-33

Р/сч: _____

БИК: _____

ИНН/КПП: _____

Н.А.Бова

_____._____.2021

Дата подписания

РАБОТНИК

ФИО

Дата рождения: _____

Адрес по месту регистрации: _____,

_____, ул. _____, д. __, кв. ____

Данные паспорта: № _____ выдан _____

ИНН: _____

Страховой номер ПФР: _____

И.О.Фамилия

_____._____.2021

Дата подписания

Второй экземпляр трудового договора на руки получил(а) _____
Дата получения _____ Подпись _____