**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

г. Сальск Ростовской области " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 год

Администрация Сальского городского поселения, в лице Главы Администрации Сальского городского поселения Геннадия Викторовича Миргород, действующего на основании Устава муниципального образования «Сальское городское поселение», именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. **Предмет договора и срок его действия**

1. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу на муниципальную должность **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**и выплачивает денежное содержание и иные платежи, установленные трудовым законодательством РФ, а также федеральным и областным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сальское городское поселение» о муниципальной службе.

Рабочее место расположено по адресу: г. Сальск ул. Ленина, 21.

2. Договор является договором по основной работе.

3. Вид договора:

на неопределенный срок

Срок действия договора.

Начало работы - " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

4. Срок испытания:

а) без испытания

5. Настоящий договор, может быть, расторгнут досрочно в случаях и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а также федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

6. Прием на работу в связи с заключением настоящего договора оформляется распоряжением, с которым Работник знакомится под расписку.

**2. Права и обязанности Работника**

Трудовая функция Работника конкретизируется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

Кроме прав и обязанностей, непосредственно связанных с трудовой функцией, работник имеет следующие права и несет следующие обязанности:

1. Работник имеет право на:

1) 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) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Работник обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

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

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

9) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) исполнять иные обязанности, не предусмотренные настоящим трудовым договором, но вытекающие из существа и цели деятельности структурного подразделения для достижения максимального эффекта.

**3. Права и обязанности Работодателя**

1. Работодатель имеет право:

1. требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Регламента администрации Сальского городского поселения
2. заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
4. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
5. требовать от Работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового Распорядка организации;
6. контролировать выполнение Работником его трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
7. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
8. принимать локальные нормативные акты;
9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
10. реализовывать иные права, предусмотренные Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области о муниципальной службе, а также правовыми актами администрации Сальского городского поселения.

2. Работодатель обязан:

1. обеспечить предоставление Работнику гарантий, установленных Федеральным законом, Законом Ростовской области «О муниципальной службе в Ростовской области», иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;
2. соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ростовской области о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов администрации Сальского городского поселения и условия настоящего трудового договора и соглашений;
3. предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
4. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
5. обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
6. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником;
7. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику оплату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором;
8. предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками 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;
10. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
11. обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
12. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
13. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
14. вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации;
15. обеспечивать работника специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты согласно установленных норм.
16. обеспечивать работника смывающими и обеззараживающими средствами согласно установленных норм.
17. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

**4. Оплата труда**

Оплата труда Работника производится в размере, установленном нормативными правовыми актами о денежном содержании муниципальных служащих.

На дату заключения договора Работнику устанавливаются:

1. Должностной оклад – \_\_\_\_\_ в месяц,
2. Надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд \_\_ % – \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.
3. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы) \_\_ % – \_\_\_\_\_\_ руб.
4. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет \_\_\_ % - \_\_\_\_ руб.
5. Ежемесячное денежное поощрение \_\_ – \_\_\_\_\_ руб.
6. Материальная помощь – один раз в квартал;
7. Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску - в размере 2 должностных окладов один раз в календарном году;
8. Ежегодная компенсация на лечение в размере одного должностного оклада один раз в квартал.
9. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 05-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
10. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.
11. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**5. Рабочее время и время отдыха**

1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

- начало работы - 08.00, окончание работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания - 1 час в период с 12.00 до 13.00.

3. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Особенности режима рабочего времени:

Работнику устанавливается ненормированный рабочий день (оплата за ненормированный рабочий день включена в надбавку за особые условия муниципальной службы – специальный режим работы).

За ненормированный рабочий день Работнику устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1. при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
2. при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
3. при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
4. при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней.

5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

8. По соглашению между Сторонами ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

10. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

**6. Социальное страхование**

 1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию (пенсионному, медицинскому, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**7. Ответственность сторон**

1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;

- причинения ущерба имуществу Работника;

- задержки выплаты Работнику заработной платы;

- причинения Работнику морального вреда;

- другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

**8. Расторжение договора**

1. Общие основания прекращения трудового договора

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3. Трудовой договор, может быть, расторгнут Работодателем в случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата Работников;

3) несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации;

5) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

 г) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

8) принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

9) однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;

10) представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

11) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

**9. Изменение и прекращение трудового договора**

1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов.

**10. Заключительные положения**

1. Спор или разногласие между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

2. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

4. Условия настоящего договора не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Работника.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Ознакомление с локальными нормативными документами** | **Подпись работника** | **Дата** **ознакомления** |
| 1 |  |  |  |
| 2 .. |  |  |  |

**11. Адреса и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Работник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: 347630, г. Сальск, Ростовской области, ул. Ленина, д. 21ИНН 6153023616  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Экземпляр на руки получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |