

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

« » _____ года

село Владимиро-Александровское

Администрация Партизанского муниципального округа Приморского края (Администрация Партизанского муниципального округа) в лице главы Партизанского муниципального округа Приморского края Степанова Александра Анатольевича, далее – Работодатель, действующего на основании Устава Партизанского муниципального округа Приморского края, с одной стороны, и , именуемая далее - Работник, действующая в своих интересах и от своего имени, - с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работник принимается в отдел _____ на должность _____ для выполнения трудовых обязанностей согласно должностной инструкции.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, СРОК ИСПЫТАНИЯ

2.1. Трудовой договор заключается между Работодателем и Работником на неопределенный срок, вступает в силу с _____ года.

2.2. Срок испытания – без испытания.

3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Должность, на которую принимается Работник, является должностью муниципальной службы, а Работник – муниципальным служащим.

3.2. При исполнении трудовых обязанностей в соответствии с настоящим договором, Работник руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами РФ, Уставом, законами, иными нормативно-правовыми актами Приморского края, Уставом, иными муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района (округа), правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих.

3.3. Работник подчиняется непосредственно руководителю аппарата администрации Партизанского муниципального округа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Работнику и Работодателю устанавливаются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. В том числе:

4.1. Работник имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его обязанности и права по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального округа;
- повышение квалификации;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, 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;
- принятие решений и участие в их подготовке, в соответствии с должностными обязанностями;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативные правовые акты Приморского края, Устав Партизанского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать установленные в администрации Партизанского муниципального округа Правила внутреннего трудового распорядка, положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;
- исполнять распоряжения вышестоящего руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий, за исключением незаконных;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для 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;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством РФ сведения о себе и членах своей семьи;

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

- соблюдать ограничения, выполнять обязанности, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой; исполнять обязанности, установленные в целях противодействия коррупции;

- 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;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

- незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю), непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2.1. Работник, оформляясь на должность по настоящему договору, будучи поставлен в известность о том, что по роду своей деятельности и обязанностям будет допущен к государственной тайне, добровольно принимает на себя обязательства, связанные с оформлением (наличием) допуска к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

В соответствии с Законом Российской Федерации “О государственной тайне”, а также другими нормативно-правовыми актами о государственной тайне, с которыми работника ознакомили, принимая на себя обязательства перед государством о неразглашении доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну, дает согласие на частичные, временные ограничения его прав, которые могут касаться:

- права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

- права на неприкосновенность частной жизни при проведении полномочными органами проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

Работник принимает на себя обязательства:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне, инструкций, регламентов, положений и иных документов, определяющих порядок работы со сведениями и носителями сведений, содержащих государственную тайну;

- своевременно представлять в кадровую службу сведения о возникновении оснований для отказа ему в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации «О государственной тайне»;

- при оформлении допуска к государственной тайне представлять в кадровую службу справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

- в полном объеме и своевременно информировать кадровую службу об изменениях в анкетных и автобиографических данных; не уклоняться от проверочных мероприятий и не сообщать заведомо ложных анкетных данных;

- в случае принятия работодателем решения о временном ограничении права работника на выезд из Российской Федерации, в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в отдел по мобилизационной работе администрации Партизанского муниципального округа до истечения установленного срока ограничения прав работника;

- согласовывать с работодателем выезд за границу в служебные командировки, а также по вопросам, не связанным со служебной деятельностью;

- в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в отдел по мобилизационной работе администрации Партизанского муниципального округа или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Работник предупрежден о том, что в случае даже однократного нарушения принятых им обязательств, связанных с защитой государственной тайны, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа ему в допуске к государственной тайне, его допуск может быть прекращен, и он будет отстранен от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а трудовой договор (контракт) с ним может быть расторгнут.

Работнику известно, что прекращение допуска к государственной тайне не освобождает от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Работник обязуется добросовестно выполнять обязательства по настоящему дополнительному соглашению, строго сохранять доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну.

Работник предупрежден, что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также иные нарушения режима секретности он будет привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодатель имеет право:

- изменить и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе;

- требовать от Работника исполнения трудовых (должностных) обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;

- применять виды поощрений, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, за безупречную и эффективную муниципальную службу;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Работодатель обязуется:

- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- соблюдать трудовое законодательство, создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение Работником должностных обязанностей;
- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

5. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере () рублей в месяц.

Работнику выплачиваются ежемесячные надбавки к должностному окладу:
за особые условия муниципальной службы () руб. 00 коп. (%);
за выслугу лет (0%) (при увеличении стажа муниципальной службы размер надбавки изменяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, устанавливающими размер и условия оплаты труда муниципальных служащих);
ежемесячное денежное поощрение в размере () руб. 00 коп. (должностных оклада);

Работнику устанавливается районный коэффициент 20% в размере () руб. коп.; Дальневосточная надбавка 30% в размере () руб. коп.;
другие денежные выплаты, установленные действующим законодательством и актами Работодателя.

Должностной оклад индексируется в соответствии с действующим законодательством. Изменения оклада в связи с индексацией, а также надбавки за выслугу лет производятся на основании распоряжений Работодателя. Стороны договорились, что дополнительные соглашения к настоящему договору при указанных изменениях не заключаются.

5.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается

федеральным законом или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 15 и 30 числа текущего месяца

5.3. Заработная плата выплачивается Работнику в порядке, установленном действующим законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной отпуск - 30 календарных дней, дополнительный отпуск с учетом стажа работы в южных районах Дальнего Востока - 8 календарных дней и дополнительный отпуск за выслугу лет - 0 календарных дней.

При увеличении стажа муниципальной службы продолжительность дополнительного отпуска за выслугу лет изменяется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе (один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 дней).

Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям, одна из частей которого не может быть менее 14 календарных дней.

При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск работнику выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада и единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

6.2. Работнику устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Работник в период действия трудового договора подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

7.2. При постоянной утрате трудоспособности (инвалидности) в результате несчастного случая на производстве, при временной утрате трудоспособности работнику гарантировано социальное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

8. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРОДОЛЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

8.2. Трудовой договор может быть расторгнут и по инициативе Работника и по инициативе Работодателя по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ (ЛИКВИДАЦИИ), СОКРАЩЕНИИ ШТАТА РАБОТНИКОВ

9.1. При реорганизации администрации Партизанского муниципального округа Приморского края, а также при сокращении численности или штата работников (муниципальных служащих) Работнику может быть предложена другая имеющаяся у Работодателя должность (как вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа).

9.2. При невозможности трудоустройства Работнику гарантируются выплаты, предусмотренные статьей 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Работник несет дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность за:

- несоблюдение, некачественное и несвоевременное исполнение функций и должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- нарушение требований действующего законодательства;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины, требований охраны труда, положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;
- не представление или предоставление недостоверных (неполных) сведений о себе и членах своей семьи, сведений о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую федеральными законами тайну, служебной информации, персональных данных других лиц, сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
- разглашение условий трудового договора без обоюдного согласия.

10.2. Работодатель несет предусмотренную законодательством ответственность за:

- нарушение трудового законодательства, в том числе несоблюдение условий трудового договора;
- создание необходимых условий для безопасной и эффективной работы Работника;
- нарушение сроков выплаты обусловленного договором денежного содержания и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами;
- осуществление обязательного социального страхования работника в порядке, установленном федеральными законами;
- разглашение условий трудового договора без обоюдного согласия.

11. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

11.1. Администрация Партизанского муниципального округа Приморского края для Работника является основным местом работы.

11.2. До подписания трудового договора Работник ознакомлен под роспись с локальными актами администрации Партизанского муниципального округа, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

11.3. Стороны берут на себя обязательства не разглашать условия настоящего трудового договора без обоюдного согласия.

11.4. Споры и разногласия, которые могут возникать при исполнении условий настоящего трудового договора, стороны могут решить по взаимному согласию. При недостижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для решения его в суде общей юрисдикции.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, оба экземпляра имеют равную законную силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

Реквизиты и подписи сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Администрация Партизанского
муниципального округа
Приморского края
(Администрация Партизанского
муниципального округа)
ул.Комсомольская, д.45а
с.Владимиро-Александровское
Партизанского района, 692962
ИНН 2508147663

Глава Партизанского
муниципального округа
Приморского края

_____ А.А.Степанов

РАБОТНИК:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ИНН _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Паспорт: _____

Выдан _____

ПОДПИСЬ

Расшифровка

Экземпляр трудового договора получен

(подпись, дата)