

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением главы
Николаевского
муниципального района
от 29.11.2007 № 906-р

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
О ПРОХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ЗАМЕЩЕНИИ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

(число, месяц, год заключения
трудового договора)

(место заключения трудового договора)

Представитель нанимателя (работодатель) в лице _____
(наименование должности, Ф.И.О. главы

муниципального образования, руководителя самостоятельного структурного подразделения или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя)

действующего на основании _____

(вид документа, определяющего статус главы муниципального образования,
руководителя самостоятельного структурного подразделения или иного лица,
уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя)

с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____

, _____ (Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны,
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____,

(наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения)
в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Николаевского муниципального района, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

1.3. В реестре должностей муниципальной службы администрации Николаевского муниципального района должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к _____ группе должностей

(указать группу должностей)

1.4. Трудовой договор является договором по основной работе.

1.5. Дата начала работы _____

1.6. Трудовой договор заключается (нужное подчеркнуть):

- на неопределённый срок;

- на определенный срок (от одного до пяти лет) _____

(указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) заключения срочного трудового договора)

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального Закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными правовыми актами о муниципальной службе, а также частью 1 статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального Закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» и другими федеральными и краевыми законами, Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя):

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения служебного распорядка администрации муниципального района;

- поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

- реализовывать иные права, предусмотренные федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов и условия настоящего трудового договора;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», иными правовыми актами о муниципальной службе, трудовым законодательством.

4. Оплата труда Муниципального служащего

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, в соответствии с решением Собрании депутатов Николаевского муниципального района, которое состоит из:

- должностного оклада Муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностного оклада) в размере _____ руб.;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ %;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ %;

- ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов, в соответствии с положением, утвержденным решением Собрании депутатов Николаевского муниципального района от _____ № _____;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ %; (устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну);

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда в размере двух должностных окладов;
- материальной помощи, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда в размере одного должностного оклада;
- районного коэффициента к заработной плате **1,5** в месяц;
- процентной надбавки к заработной плате за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера ___;
- других вознаграждений (выплат), предусмотренных коллективным договором и муниципальными правовыми актами.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней (до 35 календарных дней)
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на муниципальной службе, исчисляемый из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (но не более 10 календарных дней), и составляет на момент заключения договора ___ календарных дней.
- ежегодный дополнительный оплачиваемый за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью **16** календарных дней.
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день ___ календарных дней (до 14 календарных дней).

6. Гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За совершение Муниципальным служащим дисциплинарного проступка Представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение Муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

7.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего.

8. Изменение, дополнение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

8.2. При изменении Представителем нанимателя (работодателем) существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

8.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, законодательством о муниципальной службе.

8.5. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством.

8.6. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (работодателя) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

“Представитель нанимателя
(работодатель)”

“Муниципальный служащий”

Ф.И.О.

(наименование должности, Ф.И.О. главы муниципального образования, руководителя самостоятельного структурного подразделения или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

(дата)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(дата)

М.П.

Адрес:

Адрес:

ИНН

Паспорт _
серия _____ № _____
дата выдачи _____

Система оплаты труда регулируется Положением об оплате труда муниципальных служащих администрации Николаевского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района от 29 апреля 2008 г. № 349