ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Олонец «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года

Администрация Олонецкого национального муниципального района, действующая от имени муниципального образования «Олонецкий национальный муниципальный район», в дальнейшем именуемая «Работодатель», в лице главы администрации Прокопьева Сергея Константиновича, действующего на основании Устава муниципального образования «Олонецкий национальный муниципальный район», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая (-ый) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим.

1.2. Вид трудового договора:

- на неопределенный срок.

1.3. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основным местом работы.

1.4. Местом работы является Администрация Олонецкого национального муниципального района: г. Олонец, ул. Свирских дивизий, д.1.

1.5. Датой начала работы является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы, относящуюся к ведущей группе должностей, – заместитель начальника Управления социального развития – начальник отдела культуры, молодежной политики, туризма и спорта.

1.7. Муниципальный служащий принимается на работу без испытательного срока.

1.8. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно заместителю главы администрации - начальнику Управления социального развития.

1. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1.Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериям оценки качества работы и условиям продвижения по службе.

2.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

2.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

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

2.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для

исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Олонецкий национальный муниципальный район».

2.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.7. Повышение квалификации.

2.1.8. Защиту своих персональных данных.

2.1.9. 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.

2.1.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально – экономических и профессиональных интересов.

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

2.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации и Конституцию Республики Карелия, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Карелия, Устав муниципального образования «Олонецкий национальный муниципальный район» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Исполнять должностные обязанности, установленные должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора (Приложение).

2.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.4. Соблюдать установленные в Администрации Олонецкого национального муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения

должностных обязанностей.

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

2.2.7. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.2.9. Представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

2.2.10. 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.

2.2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами Республики Карелия.

2.2.12. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.13. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.2.14. Соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

2.2.15. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или иные другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях определённых трудовым законодательством.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и

бережного отношения к своему имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством.

3.1.4. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Муниципального служащего, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Муниципальному служащему работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Муниципального служащего выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

3.2.2. Обеспечить Муниципальному служащему безопасные условия труда в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

3.2.3. Обеспечить своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, премии и иных вознаграждений в порядке и на условиях, установленных положением об оплате труда и иными локальными актами.

3.2.4. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в

порядке, установленном федеральными законами РФ.

3.2.5. Ознакомить Муниципального служащего с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

3.2.6. Обеспечить защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты.

3.2.7. Работодатель обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, начало работы с понедельника по четверг с 8 ч.30 мин. до 16 ч.45 мин., в пятницу – с 8 час.30 мин до 16 час.30 мин, с перерывом на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2. Муниципальному служащему устанавливается режим работы в виде ненормированного служебного дня.

4.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск Муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

4.4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

4.4.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляется Муниципальному служащему:

а) дополнительный отпуск - 16 календарных дней - за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса РФ;

другие виды дополнительных отпусков:

б) за ненормированный служебный день – 3 календарных дня;

в) за выслугу лет: один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы и составляет не более 10 календарных дней.

4.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением главы администрации Олонецкого национального муниципального района может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

4.6. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Условия труда

Характеристика условия труда: условия труда на рабочем месте не относятся к вредным или опасным для здоровья Муниципального служащего.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада Муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных выплат, определяемых законом Республики Карелия.

6.2. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей** в месяц.

6.3. Муниципальному служащему устанавливаются следующие доплаты и надбавки:

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере  **\_\_\_\_ процентов**;

б) ежемесячной процентной надбавки - районный коэффициент в размере **15 процентов**;

в) ежемесячной процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – в размере \_\_\_\_ **процентов**.

6.4. Размер заработной платы может быть пересмотрен по соглашению сторон. Новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

6.5. В соответствии с Трудовым кодексом РФ Работодатель производит индексацию

заработной платы, которая не должна расцениваться как изменение обязательных условий трудового договора по инициативе Работодателя.

6.6. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: за первую половину месяца - в последний день текущего месяца, вторая часть – 15 числа месяца, следующего за текущим.

7. Запреты, связанные с муниципальной службой.

В связи с прохождением муниципальной службы Муниципальному служащему запрещается:

7.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

7.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно- строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

7.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

7.4. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.5. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7.6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7.7. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.8. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

7.9. принимать без письменного разрешения главы администрации Олонецкого национального муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

7.10. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

7.11. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

7.12. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

7.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

7.14. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов,

иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

7.15. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя)

оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

7.16. гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.17. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Гарантии.

8.1. Муниципальному служащему гарантируется:

8.1.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

8.1.2. Право на своевременное и в полном объёме получение денежного содержания;

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

8.1.4. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после её прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8.2. При расторжении трудового договора с Муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

9. Ответственность сторон.

9.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Муниципальный служащий несёт материальную ответственность за причинение имуществу Работодателя прямого действительного ущерба в размере, предусмотренном трудовым законодательством.

9.3. Муниципальный служащий несёт персональную ответственность в случае несоблюдения требований Кодекса Этики и служебного поведения муниципальных служащих.

9.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу муниципального служащего, возмещает этот ущерб в полном объёме. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10. Изменение условий договора.

10.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон.

10.2. Условия трудового договора подлежат изменению в соответствии с изменениями законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, Администрации Олонецкого национального муниципального района, регулирующих вопросы муниципальной службы.

10.3. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

11. Заключительные положения.

11.1. В случае возникновения спора между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, все вопросы подлежат урегулированию путём переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11.2. Настоящий договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

11.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится у Работодателя, другой - у Муниципального служащего.

|  |  |
| --- | --- |
| 12**.** Адреса сторон и подписи:  **РАБОТОДАТЕЛЬ**  Администрация Олонецкого национального муниципального района  Адрес: 186000 г. Олонец, ул. Свирских дивизий, д.1  ОКПО 04047665  ОГРН 1021001027629  ИНН/КПП 1014002151/101401001  тел. (81436) 4-11-07  Глава администрации Олонецкого национального муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.К. Прокопьев | **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ**  Сведения о документе, удостоверяющем личность Муниципального служащего:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| МП    **Экземпляр трудового договора и Приложения получил (-а):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (дата)  **С правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами до подписания трудового договора ознакомлен (-а):**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (дата) | |