

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Управлении ЖКХ администрации города Ессентуки

г. Ессентуки

« ____ » _____ 20__ года

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки в лице

_____ ,
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя управления ЖКХ)

действующий на основании Положения я, именуемое в дальнейшем «Наниматель»,
Адрес: г. Ессентуки, ул. Пятигорская 112а, ИНН 2626030460, КПП 262601001,
ОКПО 10246943, ОГРН 1022601222665, с одной стороны
и гражданин Российской Федерации _____

Ф.И.О.

_____ год рождения; проживающий:

Место регистрации: _____

Место жительства: _____

Паспорт: _____

Страховое свидетельство: _____

ИНН: _____

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий », с другой стороны и вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в Управление ЖКХ администрации города Ессентуки на должность _____
(наименование)

1.2. Поступление Муниципального служащего на муниципальную службу в Управление ЖКХ администрацию города Ессентуки оформляется приказом Управления ЖКХ администрации города Ессентуки Ставропольского края в трёхдневный срок со дня подписания настоящего трудового договора.

1.3. В реестре должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к _____ группе муниципальных должностей муниципальной службы Ставропольского края.
(наименование)

1.4. Местом работы Муниципального служащего является отдел _____
(наименование)

Управления ЖКХ администрации города Ессентуки.

1.5. Данный трудовой договор является договором по основной работе.

1.6. Муниципальный служащий обязан приступить к работе " ____ " _____ 20__ г.

1.7. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок _____ месяца..

1.8. Со дня подписания обеими сторонами настоящего трудового договора муниципальный служащий на время выполнения должностных полномочий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края, должностной инструкцией по замещаемой должности муниципальной службы, а так же настоящим трудовым договором.

2. Права и обязанности Нанимателя

2.1 Наниматель (работодатель) имеет право:

2.1.1. Требовать от муниципального служащего выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правовыми актами Главы города Эссентуки, постановлениями и распоряжениями администрации.

2.1.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края и решений Думы города Эссентуки Ставропольского края, правовых актов Главы города Эссентуки, постановлений и распоряжений администрации города Эссентуки.

2.1.3. Требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка в аппарате администрации города Эссентуки и требований по охране и обеспечению безопасности труда.

2.1.4. Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им должностных проступков.

2.1.5. Поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

2.1.6. Реализовывать другие права, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

2.2. Наниматель (работодатель) обязан:

2.2.1. Предоставить муниципальному служащему работу по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.

2.2.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

2.2.3. Обеспечивать проведение аттестаций муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации.

2.2.4. Предоставлять муниципальному служащему в установленном порядке отпуска без сохранения и с сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края;

2.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего.

2.2.6. Осуществлять обязательное медицинское страхование муниципального служащего.

2.2.7. Осуществлять обязательное пенсионное страхование муниципального служащего.

2.2.8. Предоставлять другие льготы и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3. Оплата труда

3.1. Муниципальному служащему устанавливается :

3.1.1. Денежное содержание, которое определяется и выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников Управления ЖКХ администрации города Эссентуки, Положением о муниципальной службе городского округа города-курорта Эссентуки которое состоит из:

3.1.2. Должностного оклада по замещаемой должности муниципальной службы в размере 3917 (три тысячи девятьсот семнадцать) рублей;

3.1.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере ____%.

3.1.4. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____% должностного оклада;

3.1.5. Ежемесячного денежного поощрения – _____ (размер коэффициента к должностному окладу

3.3.6. Ежемесячная денежная премия по результатам работы в размере до _____% должностного оклада на основании приказа начальника Управления ЖКХ.

3.2. Муниципальному служащему выплачиваются: материальная помощь в соответствии федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе и соответствии с Положением об оплате труда работников Управления ЖКХ администрации города Ессентуки.

3.3. Муниципальному служащему заработная плата выплачивается два раза в месяц: 23 и 08 числа.

4. Права муниципального служащего

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

4.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

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

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

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

4.1.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.1.8. Защиту своих персональных данных.

4.1.9. 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.

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

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

4.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.13. Выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

4.1.14. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления городского округа города-курорта Ессентуки о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели;

5. Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

5.1. Соблюдать законы и иных нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, Устав муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края и решения Думы города Ессентуки Ставропольского края, правовые актов Главы города Ессентуки, постановления и распоряжения администрации города Ессентуки.

5.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. 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.

5.4. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей.

5.5. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.7. 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.

5.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

5.9. Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять работодателю в установленном порядке законодательством Российской Федерации:

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5.10. 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.

5.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами.

5.12. 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.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

6.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней;

6.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительность которого исчисляется в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

6.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в продолжительность **03** календарных дня.

6.2.4. Отпуска без сохранения и с сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края.

7. Ответственность сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему трудовому договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

7.2. Муниципальный служащий не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему трудовому договору, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения работодателем своих обязанностей.

8. Срок действия трудового договора

8.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня подписания Сторонами.

8.2. Трудовой договор заключается на неопределённый срок.

9. Изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора

9.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор вносятся по взаимному согласию сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему трудовому договору, которые являются неотъемлемой частью.

9.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим может также быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

9.2.1. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

9.2.2. Прекращения гражданства Российской Федерации;

9.2.3. Несоблюдения ограничений и запретов, установленных для Муниципального служащего законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также настоящим трудовым договором;

9.2.4. Непринятия Муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

9.2.5. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

9.3. В случае расторжения настоящего трудового договора по инициативе Муниципального служащего или по инициативе работодателя Муниципальному служащему предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

9.4. При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм, а также выдача трудовой книжки осуществляется в день увольнения Муниципального служащего.

10. Разрешение споров

Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются путем переговоров и заключения дополнительных соглашений, а при невозможности урегулирования спора - в судебном или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон, могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

11.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

11.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего, второй у Муниципального служащего.

Подписи Сторон:

Представитель нанимателя:
(Работодатель)

(должность)

Ф.и.о.

подпись

М.П «__» _____ 20__ г.

Муниципальный служащий:

Ф.и.о.

подпись

«__» _____ 20__ г.