ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_\_

Муниципальное образование ЗАТО Свободный в лице главы городского округа ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава городского округа ЗАТО Свободный, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «Работник» принимается в администрацию городского округа ЗАТО Свободный, расположенную по адресу: 624790 Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, для выполнения работ по должности муниципальной службы: начальника отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для «Работника» основным местом работы.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок с \_\_\_\_\_\_\_2024 года и вступает в силу с момента подписания.

1.4. «Работник» непосредственно подчиняется заместителю главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. «Работник» принимает на себя следующие обязательства по отношению к «Работодателю»:

2.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, выполнять распоряжения и другие локальные нормативные-правовые акты «Работодателя».

2.1.2. Выполнять распоряжения «Работодателя» в полном объеме и в установленные сроки.

2.1.3. По распоряжению «Работодателя» выезжать в служебные командировки.

2.1.4. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать «Работодателю», либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся «Работодателю».

2.1.5. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

2.1.6. В трехдневный срок представлять «Работодателю» информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.1.7. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, правила делового этикета с «Работодателем», коллегами по работе и гражданами, посещающими администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

2.1.8. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени «Работодателя», не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда «Работодателю».

2.1.9. Бережно относиться к имуществу «Работодателя» (в т.ч. и к имуществу третьих лиц, находящемуся у «Работодателя», если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).

2.1.10. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные «Работодателем» для выполнения трудовых обязанностей.

2.1.11. «Работник» обязан соблюдать условия о неразглашении персональных данных других работников.

2.1.12. «Работник» впервые поступающий на муниципальную службу обязуется после получения дополнительного профессионального образования в сфере закупок за счет средств местного бюджета, проработать в администрации городского округа ЗАТО Свободный не менее трех лет с момента получения документа об образовании установленного образца.

В случае увольнения без уважительных причин, до истечения обусловленного срока – возместить затраты, понесенные «Работодателем» на обучение (стоимость обучения), исчисленные пропорционально неотработанному после окончания обучения времени.
Днем окончания обучения считается дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения установленного образца.

Уважительными причинами увольнения считаются: болезнь, препятствующая продолжению работы, необходимость ухода за больным членом семьи (при наличии медицинского заключения), выход на пенсию, перевод супруга военнослужащего к новому месту службы.

«Работник» обязан возместить расходы в последний рабочий день – день увольнения наличными денежными средствами, внесенными в кассу администрации городского округа
ЗАТО Свободный.

2.2. «Работник» имеет право:

2.2.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.2. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.3. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.2.4. Возмещение вреда, причиненного «Работнику» в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.2.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.2.6. Требовать от «Работодателя» соблюдения всех условий настоящего трудового договора и действующего трудового законодательства в части, касающегося «Работника».

2.2.7. «Работник» имеет право защищать свои трудовые права не запрещенными законом способами.

2.2.8. «Работник» имеет также иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. «Работодатель» принимает на себя следующие обязательства по отношению к «Работнику»:

3.1.1. Создать для «Работника» в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения «Работником» вытекающих из настоящего трудового договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.1.2. Обеспечить «Работника» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.1.3. Осуществлять обязательное социальное страхование «Работника» в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

3.1.4. Обеспечивать «Работнику» своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.1.5. Знакомить «Работника» под роспись с принимаемыми локальными нормативными -правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.1.6. Обеспечить защиту персональных данных «Работника» от неправомерного использования и утраты.

3.1.7. «Работодатель» обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. «Работодатель» имеет право:

3.2.1. Требовать от «Работника» исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Работодателя» (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у «Работодателя», если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации.

3.2.2. Оценивать качество работы «Работника», получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению «Работника», контролировать его работу по срокам и объему.

3.2.3. Поощрять «Работника» за добросовестный, эффективный труд.

3.2.4. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности «Работника», вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

3.2.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности, в том числе за нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный.

3.2.6. Привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1 Режим работы

4.1.1. Продолжительность рабочей недели и рабочего дня:

Пятидневная 40 часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня - 8 часов с понедельника по пятницу.

4.1.2. Сменность:

Полный рабочий день с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.1.3. Ненормированный служебный день.

4.2. Работнику предоставляется:

4.2.1 ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

4.2.2 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ за ненормированный рабочий день;

4.2.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ за выслугу лет.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам «Работнику» по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с трудовым законодательством и федеральными законами.

4.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещении должностей, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни) «Работнику» производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. «Работнику» устанавливается должностной оклад в размере 19392 рублей (девятнадцать тысяч триста девяносто два) рубля 00 копеек.

5.2. «Работнику» устанавливаются следующие надбавки и премии:

5.2.1. повышающий коэффициент в размере 1,2;

5.2.2. районный коэффициент в размере 1,15;

5.2.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 150 % от должностного оклада;

5.2.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_;

5.2.5. «Работнику» устанавливаются следующие показатели премирования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя эффективности и результативности служебной деятельности** | **Процент от должностного оклада для премирования** |
| **1** | Качественное и в полном объеме исполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в течение всего отчетного периода | 10 |
| **2** | Своевременное и надлежащее исполнение поручений и заданий руководителя, высокая степень ответственности работника за результаты своей работы | 15 |
| **3** | Соблюдение исполнительской дисциплины при подготовке документов | 15 |
| **4** | Соблюдение трудовой дисциплины | 10 |

5.2.6. материальная помощь в размере не более двух должностных окладов.

5.3. При наличии экономии фонда оплаты труда может быть выплачена премия по результатам работы за год.

5.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации «Работодатель» производит индексацию должностного оклада, которая не должна расцениваться как изменение существенных условий Трудового договора по инициативе «Работодателя».

5.5. С суммы ежемесячного денежного содержания и иных доходов «Работодатель» уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5.6. Ежемесячное денежное содержание (исключение составляют премия по итогам работы за год и материальная помощь) выплачивается не реже, чем каждые полмесяца не позднее 15-ти календарных дней со дня окончания периода, за которое оно начислено. Денежное содержание за первую половину месяца выплачивается 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днём выплата денежного содержания должна производиться накануне этого дня. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала.

**6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ «РАБОТНИКУ»**

6.1. «Работнику» предоставляются гарантии, предусмотренные Федеральным законом, устанавливающим основы муниципальной службы в Российской Федерации и принимаемым в соответствии с ним законом Свердловской области, установленные трудовым законодательством, а также гарантии, предусмотренные Уставом городского округа ЗАТО Свободный.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Сторона, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

8.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у «Работодателя», другой передается «Работнику».

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| **«Работодатель»** | **«Работник»** |
| Администрация городского округаЗАТО Свободный Майского ул., д. 67, пгт. Свободный Свердловской области, 624790Тел./факс (34345) 5-84-85 ОКПО 41735624 ОГРН 1026600787267 Уральское ГУ Банка России г. ЕкатеринбургБИК 046577001 ОГРН 1026600787267 Расч. счет 40204810800000226207 ИНН/КПП 6607005963/660701001 Глава городского округа ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИОМ.П. |  |

Экземпляр трудового договора получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024