ПРОЕКТ

**Трудовой договор**

**с муниципальным служащим**

# **город Орёл «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Мэр города Орла Парахин Юрий Николаевич, действующий на основании Устава города Орла, с одной стороны и ФИО, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник (муниципальный служащий)», с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1.1. Работодатель заключает настоящий трудовой договор с Работником (муниципальным служащим), назначенным в отдел реестра и контроля земель управления муниципального имущества и землепользования администрации города Орла на старшую должность муниципальной службы (категория «специалисты») – главным специалистом, установив испытательный срок с «\_\_\_-\_\_\_» \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ 20\_\_\_-\_\_\_ г. по «\_\_\_-\_\_\_» \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_20\_\_-\_\_ г., присвоив квалификационный разряд \_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,распоряжением администрации города Орла от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_/к.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.3. Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

1.4. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником (муниципальным служащим). Работа по данному трудовому договору является основным местом работы Работника (муниципального служащего).

1.5. Работник (муниципальный служащий) подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.6. Работнику (муниципальному служащему) обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: рабочее место, оборудованное в соответствии с должностными обязанностями (должностной инструкцией).

**II. Права и обязанности сторон**

2.1. Права и обязанности Работника (муниципального служащего)

2.1.1. Работник (муниципальный служащий) имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), законом Орловской области от 09.01.2008 № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» и муниципальными правовыми актами города Орла; иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

2.1.2. Работник (муниципальный служащий) обязан:

- исполнять обязанности, предусмотренные действующим законодательством, должностной инструкцией, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- участвовать в работах по благоустройству городских территорий и мероприятиях по охране окружающей среды, в том числе в рамках санитарно-экологических двухмесячников и санитарных дней; содействовать (участвовать) в оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству).

2.2. Права и обязанности Работодателя

2.2.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника (муниципального служащего) исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правовыми актами Работодателя, а также соблюдения служебного распорядка администрации города Орла;

- поощрять Работника (муниципального служащего);

- привлекать Работника (муниципального служащего) к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

- реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами в сфере трудовых отношений.

2.2.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Работнику (муниципальному служащему) организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Работнику (муниципальному служащему) гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство о муниципальной службе Российской Федерации, положения нормативно-правовых актов о муниципальной службе и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами в сфере трудовых отношений.

**Ш. Рабочее (служебное) время и время отдыха, оплата труда**

3.1. Работодатель устанавливает Работнику (муниципальному служащему):

3.1.1. нормальную продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы с 09-00 час. до 18-00 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час., рабочие дни: понедельник - пятница, нерабочие дни: суббота, воскресенье;

3.1.2. Оплата труда Работника (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 следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- должностной оклад в размере 11845,18 рублей; ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей; ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей; ежемесячное денежное поощрение – \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаемой в порядке и размерах, определяемых законодательством Российской Федерации (устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну);

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в размере двух должностных окладов);

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, а также иные премии (в соответствии с правовым актом Работодателя в размере до его должностного оклада с установленными ежемесячными выплатами);

- материальная помощь (материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада; в соответствии с правовым актом Работодателя в размере до его должностного оклада с установленными ежемесячными выплатами);

3.1.3. заработная плата Работнику выплачивается два раза в месяц 1 и 16 числа в соответствии с порядком, определенным ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.1.4. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

3.1.5. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области о муниципальной службе;

- за ненормированный служебный день в размере 0 календарных дней (предоставляется Работникам (муниципальным служащим), которым установлен ненормированный служебный день).

3.2. В случае смерти Работника (муниципального служащего) в период действия трудового договора, его семье выплачивается пособие в размере трех должностных окладов Работника (муниципального служащего).

3.3. Условия премирования и оказания материальной помощи регулируются соответствующим муниципальным правовым актом города Орла.

3.4. На основании правового акта Работодателя, в пределах установленной сметы расходов, Работнику (муниципальному служащему) производится выплата денежных средств на санаторно-курортное лечение, размер и условия выплаты которых определяются правовым актом Работодателя.

**IV. Изменение, дополнение и расторжение трудового договора**

4.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

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

4.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

4.4. Прекращение трудового договора по соглашению сторон оформляется соглашением к нему, которое является неотъемлемой частью трудового договора и действует с момента подписания его сторонами. В этом случае Работнику (муниципальному служащему) выплачивается выходное пособие в размере трех среднемесячных заработных плат.

**V. Ответственность сторон**

5.1. Работодатель и Работник (муниципальный служащий) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Запрещается требовать от Работника (муниципального служащего) исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Работника (муниципального служащего).

**VI. Прочие условия.**

6.1. Споры, возникающие между сторонами, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

# **6.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Работодатель и Работник (муниципальный служащий) руководствуются законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.**

6.3. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Работника (муниципального служащего), другой – у Работодателя в личном деле Работника (муниципального служащего).

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
|  «Работник (муниципальный служащий)»паспорт :(кем, когда)Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | «Работодатель»ИНН 5701000745Мэр города ОрлаПарахин Юрий Николаевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) М.П. |

Экземпляр трудового договора получен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись ФИО