

Трудовой договор (ПРОЕКТ)

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, далее - Местная администрация, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Местной администрации _____, действующего(ей) на основании Устава, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____ именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, именуемые как «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Местной администрации, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга.

1.2. Муниципальный служащий исполняет должностные обязанности по должности *Руководитель отдела опеки и попечительства*, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий Местной администрации, в соответствии с должностной инструкцией *Руководителя отдела опеки и попечительства*.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе ведущих муниципальных должностей муниципальной службы.

1.4. Работа по настоящему договору является основным местом работы муниципального служащего.

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределённый срок.

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей «__» _____ 20__ г.

1.8. Муниципальному служащему устанавливается срок испытания продолжительностью три месяца с целью проверки соответствия Муниципального служащего занимаемой должности.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.2. Своевременную и в полном объёме оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором, со своей квалификацией, сложностью и качеством исполнения служебных обязанностей;

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

2.1.4. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда;

2.1.5. Иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами о труде, муниципальной службе в Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, 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.

2.1.6. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять служебные обязанности;

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации; федеральные конституционные законы; федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, и не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством; законы и иные нормативно-правовые акты Санкт-Петербурга; устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, трудовую и служебную дисциплину;

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

2.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других муниципальных служащих;

2.2.6. Сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

2.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами о труде, муниципальной службе в Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией, в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.9. Муниципальный служащий обязуется не разглашать сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением им должностных обязанностей. С перечнем сведений Муниципальный служащий должен быть ознакомлен под подпись.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Местной администрации, а также бережного отношения к имуществу Работодателя;

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.1.4. Реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Обеспечить Муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, необходимым оборудованием и документацией, создать безопасные условия труда;

3.2.2. Обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

3.2.3. Соблюдать действующий Трудовой кодекс Российской Федерации, законодательство РФ и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, положения нормативных актов Местной администрации и условия настоящего трудового договора;

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальному служащему заработную плату в установленные сроки;

3.2.5. Соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными

законами и законами Санкт-Петербурга порядок обработки, использования и обеспечения сохранности персональных данных Муниципального служащего.

3.2.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

– месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Местной администрации (должностного оклада) в размере, установленном штатным расписанием;

– дополнительных выплат установленных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и локальными нормативными актами Работодателя.

4.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему за счет средств местного бюджета в сроки и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Работа носит разъездной характер, время начала и окончания работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

5.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков;

5.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами, действующими в Местной администрации;

5.3.3. Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться по соглашению Сторон, если иное не предусмотрено федеральным законом;

VI. Ответственность Сторон трудового договора

6.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине, возложенных на него должностных обязанностей, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. Муниципальный служащий и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам ответственности в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иным действующим законодательством.

VII. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

7.1. Каждая из Сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению Сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по

соглашению Сторон также в следующих случаях:

7.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга;

7.2.2. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Муниципального служащего в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

7.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией органов местного самоуправления, сокращением численности или штата Работодатель обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

7.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

VII. Заключительные положения

8.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

8.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель

Муниципальный служащий

Местная администрация внутригородского
муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа
Финляндский округ
195221, Санкт-Петербург,
пр. Металлистов, д.93, лит. А,
телефон: 8-(812) 544-58-41
факс: 8-(812) 544-58-41
ИНН 7804170260

М.П.

Глава Местной администрации

_____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.