ПРОЕКТ

Администрация Поповпорожского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер  документа | Дата составления |
| **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР** |  |  |

Администрация Поповпорожского сельского поселения в лице главы Поповпорожского сельского поселения Хомякова Ивана Владимировича, именуемого в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании Устава Поповпорожского сельского поселения, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по главной муниципальной должности муниципальной службы заместителя главы администрации Поповпорожского сельского поселения в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Республике Карелия, с подчинением трудовому распорядку администрации Поповпорожского сельского поселения, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

**2. Общие положения**

Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок действия договора | с |  |
|  | по |  |

Трудовой договор является договором по основной работе.

Работнику не устанавливается испытательный срок.

**3. Права и обязанности сторон**

**3.1 Права Работника:**

Работник имеет право на**:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», законом Республики Карелия «О муниципальной службе в Республике Карелия»;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности;

- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом квалификации, результатов и стажа работы;

- ознакомление по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на требование приобщения к личному делу своих объяснений;

- предъявление требований на проведение проверки для опровержения порочащих его служебную деятельность сведений;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;

- выход в отставку.

**3.2 Обязанности Работника:**

- обеспечивать исполнение Конституции Российской Федерации и федеральных законов, Конституции Республики Карелия и законов Республики Карелия, Устава Поповпорожского сельского поселения, решений органов местного самоуправления в интересах граждан, проживающих на территории Поповпорожского сельского поселения Республики Карелия;

- добросовестно и качественно выполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные должностным регламентом, настоящим договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, регламент администрации Поповпорожского сельского поселения;

- сохранять доверенную или охраняемую законом тайну, соблюдать порядок обращения с конфиденциальной и служебной информацией;

- не допускать нарушений общепринятых морально-этических норм;

- соблюдать трудовую дисциплину и локальные нормативные акты главы поселения;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относится к муниципальному имуществу и имуществу других работников;

-незамедлительно сообщить главе Поповпорожского сельского поселения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества;

- самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в администрации Поповпорожского сельского поселения, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;

- строго соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой;

- в начале каждого года, но не позже 1 апреля года, следующего за истекшим, предоставлять декларацию о доходах и имуществе в налоговую инспекцию и справку о соблюдении ограничений, связанных с замещением муниципальной должности, главе администрации Поповпорожского сельского поселения.

**3.3 Основные права и обязанности Работодателя**

**Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и республиканскими законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Поповпорожского сельского поселения;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и республиканскими законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором и должностным регламентом;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Поповпорожского сельского поселения, настоящим трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия**

Режим работы – продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями при недельной норме 40 часов – мужчины, 36 часов - женщины.

Режим рабочего времени:

понедельник с 8.45 до 18.15 (мужчины с 7.45 до 18.15);

вторник, среда, четверг с 8.45 до 17.15;

пятница с 8.45 до 16.00;

перерыв на обед с 12.45 до 14.00.

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней, из них дополнительный отпуск:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид дополнительного отпуска | Количество дней  (календарных) | Основание предоставления  дополнительного отпуска |
| За работу в районе, приравненном к районам Крайнего Севера | 16 | Статья 321 Трудового кодекса Российской Федерации |
| За ненормированный рабочий день | до 14 | Статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации и Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка администрации Поповпорожского сельского поселения |
| За выслугу лет | до 10 | Часть 2 статьи 7 Закона Республики Карелия от 24 июля 2007 года  N 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия» |

**5. Оплата труда**

За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Работнику устанавливается оклад, надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия службы и за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплаты денежного поощрения (премий) по итогам службы за квартал и год с начислением районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районе, приравненном к районам Крайнего Севера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оклад , надбавки к | Размер | |
| заработной плате и прочие денежные выплаты | Процент, коэффициент | сумма, рублей |
| Оклад |  | 6705,00 |
| Надбавка к должностному окладу за классный чин | до 30% |  |
| Надбавка за выслугу лет | до 30% |  |
| Надбавка за работу (проживание) в районе, приравненном к районам Крайнего Севера | 50% |  |
| Районный коэффициент | 30% |  |
|  | Итого |  |

Премия выплачивается Работнику по результатам работы за месяц в размере до 25 процентов от суммы должностного оклада, по результатам работы за год – в размере до одного должностного оклада за фактически отработанное время на основании Положения об оплате муниципальных служащих Поповпорожского сельского поселения.

Материальная помощь выплачивается Работнику до двух должностных окладов в год в пределах годового фонда оплаты труда.

**6. Ответственность сторон**

1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

- за невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;

- за ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;

- за разглашение сведений, составляющих служебную тайну.

2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

- за нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору;

- за причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

**7. Иные условия договора**

Настоящий договор вступает в силу с даты, указанной в пункте 2, составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

На Работника с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой муниципальной должности муниципальной службы с оплатой по соглашению между главой местного самоуправления и муниципальным служащим.

В части, не предусмотренной настоящим договором, стороны руководствуются законами, иными нормативными актами и Уставом Поповпорожского сельского поселения.

Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон.

Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

|  |  |
| --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬ | РАБОТНИК |
| 186410, Республика Карелия,  пос. Попов Порог, ул. Кирова, д.4  номер телефона 3-33-21  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.В. Хомяков | Адрес:  номер телефона:  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  А.С.Клюкина |