Приложение 3 к распоряжению

Местной администрации

МО МО Невский округ

от 21.02.2020 № 21

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

проект

г. Санкт-Петербург \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

# Представитель нанимателя (работодатель) в лице Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ, Положения о местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя (работодатель)», с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, руководствуясь трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Муниципальный служащий обязуется выполнять работу в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ (далее – Местная Администрация) по должности муниципальной службы – ведущий специалист по опеке и попечительству.

1.2. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

1.3. Условия труда по степени вредности и (или) опасности факторов производственной среды и трудового процесса – 2; по травмоопасности – 1 (оптимальный) класс; по обеспеченности СИЗ – СИЗ не предусмотрены.

1.4. Муниципальному служащему испытание не устанавливается.

1.5. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.6. Муниципальный служащий обязан приступить к работе с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Права и обязанности муниципального служащего

и представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Основные права и обязанности Муниципального служащего определены статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2. В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» Муниципальный служащийимеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» Муниципальный служащийобязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 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;

- соблюдать установленные в Местной администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальном службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Основные права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя) определены статьей 22 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.5. На Муниципального служащего и Представителя нанимателя (работодателя) распространяются иные права и обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), локальными нормативными актами Местной администрации.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.2. Продолжительность рабочей недели составляет 40 (сорок) часов.

3.3. Время начала и окончания работы, время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Местной администрации.

3.4. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

3.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

3.6. Муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы.

- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день – 3 (три) календарных дня.

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию Муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее четырнадцати календарных дней.

3.8. С согласия Представителя нанимателя (работодателя) Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в порядке, предусмотренном действующим законодательством

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

4.1.1. Должностного оклада в размере 15 расчетных единиц – в месяц;

4.1.2. Дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере **-** должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

- премии по результатам труда;

- материальной помощи.

4.2. Дополнительные выплаты предоставляются в порядке и размерах, установленных Законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Местной администрации.

4.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- не позднее 15 числа текущего месяца;

- не позднее последнего дня текущего месяца.

5. Ответственность сторон

5.1. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Нарушение Муниципальным служащим положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ, утвержденного распоряжением Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ от 30.03.2011 № 6 влечет применение к нему мер ответственности, предусмотренных разделом 4 Кодекса.

6. Заключительные положения

6.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

6.3. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

6.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

7. Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя (работодатель): | Муниципальный служащий: |
| Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ193231, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д. 21, корп. 1тел/факс 589-27-27ИНН 7811334857 |  |
| Глава местной администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

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

 (подпись, дата)

С внутренними правовыми актами (правила внутреннего трудового распорядка; положение о денежном содержании, должностная инструкция) ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, дата)