

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

г.Асбест

"__" _____ 20__ года

Управление образованием Асбестовского городского округа, в лице начальника _____, действующего на основании Устава Асбестовского городского округа и Положения об Управлении образованием Асбестовского городского округа, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и _____, _____ года рождения, именуемая(ый) в дальнейшем "Муниципальный служащий" («Работник»), с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Управлении образованием Асбестовского городского округа, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Свердловской области, Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» и иными нормативными правовыми актами Свердловской области (далее - законодательство о муниципальной службе), трудовым законодательством, Уставом Асбестовского городского округа, муниципальными правовыми актами Асбестовского городского округа.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности

_____ (полное наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией муниципального служащего.

3. В соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 49-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований» должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором, отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

4. Настоящий договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, возникающие в связи с исполнением Муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

5. Местом работы Муниципального служащего является: _____.

6. Дата начала работы: «__» _____ г.

7. Трудовой договор заключается на _____ (на неопределенный срок/ с указанием срока и причин)

8. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Муниципальному служащему в соответствии со штатным расписанием с учетом его квалификации, стажа муниципальной службы выплачивается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в размере _____ (_____) рублей в месяц;
- надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ (_____) процентов оклада;
- надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ (_____);

- надбавки за классный чин в размере _____ (_____) рублей в месяц;
- иных доплат, надбавок и поощрительных выплат, предусмотренных трудовым законодательством, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, правовыми актами главы Асбестовского городского округа, Решениями Думы Асбестовского городского округа».

9. Муниципальный служащий имеет право:

- на условия службы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания и в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основного и дополнительного отпусков в соответствии с графиками отпусков;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством. Муниципальный служащий имеет также права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областным законом от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ "Об особенностях прохождения муниципальной службы на территории Свердловской области", Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя, содержащими нормы трудового права, и настоящим трудовым договором.

10. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, Устав муниципального образования 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 органе местного самоуправления муниципального образования 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 и другими федеральными законами;
- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

11. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор с муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- требовать от муниципального служащего добросовестного исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к должностным функциям муниципального служащего, и предусмотренных настоящим трудовым договором;
- поощрять муниципального служащего за добросовестную эффективную службу;
- привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

12. Работодатель обязан:

- предоставить муниципальному служащему работу в соответствии с настоящим трудовым договором;
- соблюдать условия настоящего трудового договора;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечить муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающиеся муниципальному служащему по настоящему трудовому договору денежные содержания;
- соблюдать трудовое законодательство;
- иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

13. Муниципальный служащий и Работодатель осуществляют другие права и исполняют иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя, содержащими нормы трудового права, и настоящим трудовым договором.

14. Муниципальному служащему устанавливается _____ рабочий день.
(нормированный/ненормированный)

Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

15. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный областным законодательством. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

16. Гарантии Муниципального служащего:

- медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода на пенсию;
- санаторно-курортное лечение в соответствии с заключением медицинского учреждения;
- переподготовка и повышение квалификации с сохранением на период обучения денежного содержания по занимаемой должности;
- обязательное государственное страхование на случай причинения ущерба здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных полномочий;
- пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- социальное страхование в соответствии с действующим законодательством;
- иные гарантии, предусмотренные федеральным и областным законодательством, правовыми актами главы Асбестовского городского округа, решениями Думы Асбестовского

городского округа.

17. Муниципальный служащий в порядке, предусмотренном законодательством, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, а также за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями или бездействием.

18. Муниципальный служащий, как во время действия настоящего договора, так и после его прекращения, обязан сохранять государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением им должностных обязанностей. При разглашении государственной, служебной и иной тайны муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

19. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания и может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, в том числе при представлении муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

20. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

21. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

22. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Условия договора не подлежат разглашению.

23. Муниципальный служащий ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами Работодателя, содержащими нормы трудового права.

Работодатель: Управление образованием Асбестовского городского округа, 624260, город Асбест Свердловской области, пр. Ленина, д. 36/1.

Муниципальный служащий: _____

Паспорт:

Адрес:

Работодатель

Муниципальный служащий

Начальник Управления образованием
Асбестовского городского округа

_____/ /

_____/ /

Один экземпляр получен на руки

Подпись _____ /

/

«__» _____ года.