**Проект Трудового договора №**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года п. Мари-Турек**

Представитель нанимателя (работодатель), в лице Главы администрации ФИО, действующего на основании Положения, с одной стороны и гражданин *ФИО* именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. **Гражданин** ФИО назначается на муниципальную службу в администрацию Мари-Турекского муниципального района на должность муниципальной службы – *наименование должности* администрации.

2**. Договор является договором:** *по основной работе*,

**3. Вид договора:** *на неопределенный срок*

**4. Права и обязанности Муниципального служащего**:

- Муниципальный служащий имеет права, установленные ст. 21 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ.

**Муниципальный служащий должен:**

- подчиняться внутреннему трудовому распорядку администрации Мари-Турекского муниципального района;

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

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством в области муниципальной службы;

- 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;

- соблюдать Правила техники безопасности, Положение об организации работы с персональными данными муниципальных служащих.

**4.1.** Муниципальный служащий обязуется не разглашать и не использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

**4.2.** Муниципальный служащий в процессе своей служебной деятельности обязан соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Мари-Турекского муниципального района.

Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе Мари-Турекского муниципального района, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

**5. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя):**

1) Представитель нанимателя (работодатель) имеет права, установленные ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- организовать труд Муниципального служащего, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленное трудовым договором денежное содержание;

- обеспечить условия работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот муниципальному служащему в тяжелых, вредных и опасных условиях труда;

- обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

- обрабатывать, хранить и/или передавать персональные данные Муниципального служащего в соответствии с требованиями федерального законодательства.

**6. Режим труда и отдыха:**

**6.1.** Муниципальному служащему устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

- начало работы - 08.00, окончание работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания - 1 час (с 12.00 до 13.00).

**6.2.** Работодатель вправе привлекать Муниципального служащего к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

**7. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:**

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы от 90 до 120 *%* от оклада (регулируемой);

- ежемесячного денежного поощрения в размере *1,6* должностного оклада;

- ежемесячной надбавки за классный чин муниципальной службы, в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере до *30 %* от должностного оклада (в зависимости от стажа муниципальной службы, на основании распоряжения);

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере двух окладов месячного денежного содержания, материальной помощи – в размере одного оклада месячного денежного содержания и премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Установление надбавок, премий и иных выплат осуществляется в порядке и размерах установленных муниципальными правовыми актами.

Денежное содержание Муниципальному служащему будет выплачиваться путем перечисления на банковскую карту два раза в месяц 25 числа – расчет за первую половину месяца и 10 числа — окончательный расчет за месяц работы.

**8. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:**

- основной - 30 календарных дней.

- дополнительный: – до 10 календарных дней (в зависимости от стажа муниципальной службы).

**9.** Муниципальный служащий подлежит всем видам социального страхования, непосредственно связанным с трудовой деятельностью, на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

**10. Дата начала работы.**

Работник должен приступить к работе « » 20 года.

**11. Срок действия договора.**

Трудовой договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

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

**13.** Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.07.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**14.** Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному – для каждой из сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель нанимателя (работодатель):**  Администрация Мари-Турекского муниципального района  Юр. адрес: Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, пос. Мари-Турек, ул. Парковая д.7.  Глава администрации Мари-  Турекского муниципального района    ФИО | **Муниципальный служащий**:  ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зарегистрирован: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  Второй экземпляр получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

С правилами внутреннего трудового распорядка администрации Мари-Турекского муниципального района, правилами техники безопасности, Положением об организации с персональными данными муниципальных служащих, с должностными обязанностями ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.