

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

от «___» _____ 2022 года

г. Петрозаводск

Администрация Прионежского муниципального района, в лице Главы Администрации Прионежского муниципального района _____, именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (ка) _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются трудовые отношения сторон, связанные с прохождением Работником муниципальной службы в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

2. Общие положения

2.1. Работник назначается на главную должность муниципальной службы Заместителя Главы Администрации Прионежского муниципального района.

2.2. Дата начала исполнения должностных обязанностей

3. Обязанности работника

3.1. Обеспечивать соблюдение федеральных законов, законов Республики Карелия, других нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов.

3.2. Добросовестно и качественно выполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные в законодательстве о труде и муниципальной службе, должностной инструкцией, настоящим договором.

3.3. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой.

3.4. Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, предоставлять работодателю сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.5. Муниципальный служащий несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Прионежского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 15.02.2011 № 300, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным предоставлять в отдел делопроизводства и информационного взаимодействия Администрации Прионежского муниципального района сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в

рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

4. Обязанности работодателя

4.1. Обеспечить Работника:

1. оборудованным в соответствии с требованиями охраны труда рабочим местом;
2. оргтехникой, необходимыми техническими средствами;
3. информацией, материалами и документами, необходимыми для качественного выполнения возложенных на него обязанностей.

4.2. Обеспечивать в соответствии с законодательством повышение квалификации и профессиональную переподготовку Работника.

Работнику устанавливается денежное содержание:

- месячный должностной оклад 14 267,00 рублей в месяц;
- ежемесячные надбавки к должностному окладу:

за выслугу лет на муниципальной службе: при стаже муниципальной службы

от 1 года до 5 лет - 10%

от 5 до 10 лет - 15%

от 10 до 15 лет - 20%

свыше 15 лет - 30%

за классный чин _____,

за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 50%,

районный коэффициент 15%

за ученую степень _____

Надбавка за особые условия службы, премия, а также материальная помощь Работнику устанавливаются в соответствии с «Положением о денежном содержании, материальном стимулировании муниципальных служащих Администрации Прионежского муниципального района и оказании им материальной помощи», утвержденным решением XIII сессии II созыва Совета Прионежского муниципального района от 20.09.2011 № 6.

4.3. Выплачивать Работнику заработную плату до 30 числа текущего месяца и до 15 числа следующего месяца.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- основной 30 календарных дней

- дополнительные:

за ненормированный рабочий день 3 календарных дня

за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 16 календарных дней

за выслугу лет из расчета 1 календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

6. Дополнительные условия

6.1. Другие условия, связанные со спецификой муниципальной службы: работнику гарантируется обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6.2. Иные условия трудовых отношений сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются законодательством о труде и муниципальной службе.

7. Изменение и расторжение договора

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

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

Настоящий договор вступает в силу с даты, указанной в п.2.2., составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Работодатель

Работник

Адрес:
ИНН

Паспорт: серия: №
Выдан:
Адрес: