ПРОЕКТ

Администрация Тужинского муниципального района

Трудовой договор № \_\_\_

с муниципальным служащим

пгт Тужа « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года

Администрация Тужинского муниципального района Кировской области в лице главы Тужинского муниципального района, возглавляющей администрацию района Видякиной Елены Вадимовны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «РАБОТОДАТЕЛЬ», с одной стороны и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая в дальнейшем «РАБОТНИК», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1.** РАБОТНИК **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** поступает на муниципальную службу и назначается на должность муниципальной службы   
*главного специалиста – казначея МКУ Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района.*

**2.** **Вид договора:**

2.1. На неопределённый срок (бессрочный) с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.** (до 65 лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе).

**3.** **Срок испытания:**

3.1. Без испытательного срока.

**4. Права и обязанности РАБОТНИКА, связанные с муниципальной службой:**

4.1. РАБОТНИК обладает всеми правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ, с особенностями, установленными законодательством РФ и Кировской области для муниципальной службы.

4.2. РАБОТНИК обязан:

4.2.1 исполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

4.2.2 подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка администрации района;

4.2.3 исполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные Федеральным и областным законодательством для муниципальных служащих;

4.2.4 исполнять другие обязанности, предусмотренные Федеральным и областным законодательством.

**5. Права и обязанности РАБОТОДАТЕЛЯ:**

5.1. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.2. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

5.2.1 организовывать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда;

5.2.2 в полном объёме выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в сроки:

-за первую половину месяца 27 числа текущего месяца;

-за вторую половину месяца 12 числа следующего месяца.

5.2.3 при несоблюдении сроков выплаты заработной платы выплачивать денежную компенсацию в размере, предусмотренном трудовым законодательством;

5.2.4 обеспечить защиту персональных данных работника;

5.2.5 вести точный учёт отработанного работником времени;

5.2.6 знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

5.2.7 осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.8 исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным и областным законодательством.

**6. Оплата труда.**

6.1. За выполнение должностных обязанностей РАБОТНИКУ устанавливается следующее денежное содержание:

6.1.1 должностной оклад **4198** рубля в месяц;

6.1.2 ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы **90** % должностного оклада;

6.1.3 ежемесячная надбавка за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

6.1.4 ежемесячное денежное поощрение **180** % должностного оклада;

6.1.5 премия за выполнение особо важных и сложных заданий (на основании приказа главы администрации района).

Заработная плата индексируется в соответствии с действующим законодательством.

**Выплата заработной платы через расчетный (карточный) счет, открытый на имя работника в банке.**

**7. Время отдыха.**

РАБОТНИКУ устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

7.1. Основной **30** календарных дней;

7.2. Дополнительный (за выслугу лет) в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

7.3. Дополнительные дни к отпуску, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

**8. Социальные гарантии.**

РАБОТНИКУ предоставляются гарантии, предусмотренные Федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

**9. Иные условия трудового договора:**

9.1 Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором, а также за ущерб, причинённый другой стороне виновными действиями, в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2. Настоящий трудовой договор может быть изменён, дополнен и прекращён в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменного дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

9.4. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдан на руки РАБОТНИКУ, второй хранится у РАБОТОДАТЕЛЯ.

**10. Адреса и реквизиты сторон:**

**«Работодатель» «Работник»**

### Кировская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пгт Тужа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. Горького, д. 5 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 4332001220 Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Видякина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Один экземпляр настоящего трудового договора получил(а):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /