

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

ст. Динская

«___» _____ 20__ года

Администрация Динского сельского поселения Динского района (далее администрация) в лице главы Динского сельского поселения Динского района _____, действующего на основании Устава Динского сельского поселения Динского района, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по должности _____ отдела _____ администрации Динского сельского поселения Динского района, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а также своевременную и полную выплату заработной платы.

1.2. Должность _____ отдела _____ администрации Динского сельского поселения Динского района является должностью муниципальной службы и в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Краснодарском крае относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Работник приступает к исполнению должностных обязанностей с _____.

1.4. Работнику устанавливается испытательный срок три месяца.

2. Срок договора

2. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

3. Условия материального вознаграждения и социальные гарантии работника

3.1. Работнику устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию администрации Динского сельского поселения Динского района, размер оклада может быть увеличен при изменении соответствующего законодательства.

3.2. Оплата труда работника производится в соответствии с решением Совета Динского сельского поселения Динского района от 26.11.2006 №17-2/2 «О денежном содержании муниципальных служащих Динского сельского поселения Динского района» и Положением о размерах и условиях выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи муниципальным служащим администрации Динского сельского поселения Динского района, утвержденным постановлением администрации Динского сельского поселения Динского района от 14.12.2009 № 1919.

3.3. Денежное содержание выплачивается Работнику в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка администрации поселения.

3.4. Работнику устанавливается 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.5. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка администрации поселения.

3.6. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3.7. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством.

3.8. В соответствии с распоряжением администрации Динского сельского поселения Динского района от 13 января 2023 года № 2-р «Об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим администрации Динского сельского поселения Динского района», постановлением администрации Динского сельского поселения Динского района от 18 декабря 2018 года № 592 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия службы муниципальным служащим администрации Динского сельского поселения Динского района» Работнику может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия службы.

3.9. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Права, обязанности сторон

4.1. Работник имеет 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 настоящим трудовым договором;

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;

выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением Работодателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Динского сельского поселения Динского района;

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщение к личному делу своих письменных объяснений;

осуществление иных прав, установленных действующим законодательством.

4.2. Работник обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Динского сельского поселения Динского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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 администрации Динского сельского поселения Динского района;

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

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
немедленно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

уведомлять Работодателя в письменной форме о личной заинтересованности, при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

уведомлять главу Динского сельского поселения Динского района, следственное управление Следственного комитета, органы прокуратуры Российской Федерации по Краснодарскому краю обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Работодатель имеет право:

изменять и расторгать срочный трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работника исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Динского сельского поселения Динского района;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

устанавливать состав и перечень сведений о деятельности Работодателя, составляющих служебную и иную тайну, также меры их защиты и ответственность (в том числе материальную) за их разглашение в соответствии с федеральными законами, Законами Краснодарского края, решениями Совета Динского сельского поселения Динского района;

на осуществление иных прав, установленных действующим законодательством.

4.4. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего договора;

предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

обеспечивать прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающееся Работнику денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с прохождением им муниципальной службы;

осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

5.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

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, и вступает в силу с 23 июня 2025 года.

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

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

7. Адреса сторон:

«Работодатель»

Администрация Динского сельского
поселения Динского района
353204, Российская Федерация
Краснодарский край
ст. Динская, ул. Красная, 57

«Работник»

_____ паспорт серии:

выдан _____

зарегистрированный по адресу: _____

Глава Динского сельского поселения
Динского района

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись работника)

«__» _____ 20__ года