**Трудовой договор
с муниципальным служащим**

**Место заключения трудового**

**договора г. Рязань**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Представитель нанимателя (работодатель) (Ф.И.О.) - (должность) , действующий на основании , именуемый(ая) в дальнейшем «Администрация», с одной стороны и (Ф.И.О.) , именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Назначение на должность**

**1.1.** Работник принимается на должность:

- заместителя начальника управления благоустройства города администрации города Рязани (главная должность муниципальной службы).

**1.2.** Работа по данному трудовому договору является основным местом работы Работника.

**1.3.** Для выполнения своих служебных обязанностей Работник может направляться в командировки с оплатой в соответствии с действующим законодательством.

**2. Права и обязанности сторон**

**Администрация имеет право:**

**-** изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

- поощрять Работника за добросовестный труд;

- требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации, строго соблюдать требования Трудового кодекса РФ, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом Рязанской области «О муниципальной службе в Рязанской области», Положением о муниципальной службе в городе Рязани;

- реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами и настоящим договором.

**Администрация обязана:**

- соблюдать трудовое законодательство, иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты и настоящий договор;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям безопасности и гигиены труда;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами и настоящим договором.

**Работник имеет право на:**

**-** изменение, расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Законом Рязанской области «О муниципальной службе в Рязанской области»;

- условия труда, обеспечивающие требования безопасности и гигиены труда;

- предоставление работы, обусловленной настоящим договором;

- отдых, предусмотренный Трудовым кодексом РФ, Законом Рязанской области «О муниципальной службе в Рязанской области», настоящим договором;

- обязательное социальное и медицинское страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными актами и настоящим договором.

**Работник обязан:**

**-** выполнять трудовые обязанности, возложенные на него в соответствии с должностной инструкцией, постановлениями и распоряжениями администрации города Рязани;

- соблюдать требования, предусмотренные статьями 12-15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- соблюдать ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- строго соблюдать требования и положения Трудового кодекса РФ, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Рязани и других локальных актов;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Администрации и других работников;

- не разглашать охраняемой законом тайны (государственной, служебной);

- соблюдать иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами и настоящим договором.

**3. Рабочее время и время отдыха**

**3.1.** Работнику устанавливается ненормированный служебный день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

**3.2.** Основной режим работы: начало ежедневной работы – 9 часов 00 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут. Окончание рабочего дня с понедельника по четверг – 18 часов 00 минут. Окончание рабочего дня в пятницу – 17 часов 00 минут.

**3.3.** Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством.

**3.4.** Отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком в течение календарного года.

**3.5.** При наличии уважительных причин в соответствии с действующим законодательством Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

**4. Срок действия трудового договора**

**4.1.** Срок договора: трудовой договор заключен на неопределенный срок.

**4.2.** Дата начала работы: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**5. Оплата труда**

**5.1.** Денежное содержание определяется в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Рязани, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 14.05.2008 № 164-I.

**5.2.** Работнику устанавливаются:

- должностной оклад в размере 7979 рублей;

- надбавка за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_% должностного оклада;

- надбавка за выслугу лет на муниципальной службе \_\_\_\_\_% должностного оклада;

**-** ежемесячная надбавка за классный чин муниципального служащего - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере -\_\_\_\_\_\_ рублей (при наличии классного чина муниципальной службы).

**5.3.** Работнику устанавливаются другие надбавки и выплачиваются премии и иные выплаты в соответствии с применяемой в Администрации системой оплаты труда.

**5.4.** Размер и другие условия оплаты труда могут быть пересмотрены по соглашению сторон и в соответствии с Законом Рязанской области «О муниципальной службе в Рязанской области», а также в связи изменением должностных окладов.

**5.5.** Сроки выплаты заработной платы работникам администрации города Рязани установлены Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города.

**6. Ответственность Работника и условия расторжения трудового договора.**

**6.1.** В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих должностных обязанностей, причинения материального ущерба, он несет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**6.2.** Прекращение и расторжение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Рязанской области «О муниципальной службе в Рязанской области».

**7. Заключительные положения**

**7.1.** Ущерб, причиненный Работнику увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанный с выполнением им своих служебных обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

**7.2.** В случае возникновения спора между сторонами он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Администрации, а в случае неурегулирования путем переговоров – в судебном порядке.

**7.3.** Условия трудового договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон.

**7.4.** Все вопросы, не урегулированные данным трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

**7.5.** Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах: один экземпляр хранится у Администрации, другой – у Работника.

**Работник: Представитель нанимателя (работодатель)**

Паспорт: Ф.И.О. г. Рязань, ул.Радищева, д. 28

выдан серия, № ИНН 6227000292

 (кем и когда выдан)

Адрес: (адрес регистрации работника) Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись работника)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а)

Экземпляр трудового договора получил(а)