ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

пгт. Урмары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года

Администрация Урмарского муниципального округа в лице главы Урмарского муниципального округа Шигильдеева Василия Викторовича, действующего на основании Устава Урмарского муниципального округа, ИНН 2100002742, именуемая в дальнейшем "Работодатель" с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, именуемый в дальнейшем "Работник" с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Урмарского муниципального округа

1.2. Работник приступает к исполнению должностных обязанностей по определенной настоящим договором должности с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

1.3. Настоящий договор является договором по основной работе.

1.4. Договор заключается: - на неопределенный срок.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

В должностные обязанности Работника в соответствии с настоящим договором входит:

соблюдать Конституцию Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, Устав Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, распоряжения и постановления главы муниципального округа, а также в пределах своих полномочий обеспечивать их реализацию;

обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей администрации района, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа;

соблюдать установленные Работодателем правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

добросовестно исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязуется:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, правилам техники безопасности;

обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающееся Работнику денежное содержание в установленные сроки;

обеспечивать право Работника на отдых;

обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им должностных обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работника в установленном законодательством порядке;

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

предоставлять иные гарантии, предусмотренные законодательством.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников администрации Урмарского муниципального округа.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется согласно ст.10 части 6 Закона Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике» от 05.10.2007 № 62.

4.3. Работнику устанавливается:

- должностной оклад - \_\_ в месяц;

- ежемесячное денежное поощрение – \_\_;

- надбавка к окладу за выслугу лет - %;

- надбавка к окладу за особые условия муниципальной службы - \_\_\_ %;

- надбавка к окладу за классный чин - руб.;

- ежемесячная премия в соответствии с Положением о премировании;

- ежемесячная премия, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в соответствии с Положением о денежном содержании и материальном стимулировании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Выплата зарплаты производится два раз в месяц, не позднее 21-го числа текущего месяца и не позднее 6-го числа следующего месяца.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей (должностной проступок), нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, за несоблюдение установленных федеральными законами и настоящим Законом ограничений, связанных с муниципальной службой, могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Работник в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа.

5.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего трудового договора, стороны могут разрешать по взаимному согласию. При не достижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для разрешения его в порядке, предусмотренном законодательством о труде Российской Федерации.

6.2. В период его действия может быть изменен или дополнен его сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего трудового договора.

6.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях настоящего трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и Работника по нему с точки зрения необходимости защиты их имущественных и моральных прав и интересов, защищаемых законом, стороны настоящего трудового договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ и иных соответствующих обязательных нормативных актов Российской Федерации.

6.4. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**РАБОТНИК:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАБОТОДАТЕЛЬ:**

Администрация Урмарского муниципального округа

п. Урмары, ул. Мира, 5

Глава Урмарского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Шигильдеев

М.П.

Экземпляр трудового договора получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)