СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с начальником управления образования

с. Орда « » 2018 года

Администрация Ординского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Ординского муниципального района Мелёхина Александра Сергеевича, действующего на основании Устава района, с одной стороны и **ФИО**, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работник поступает на муниципальную службу в администрацию Ординского муниципального района и назначается на главную муниципальную должность – **Начальника управления образования.**

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основной.

1.3. Местом работы Работника является администрация Ординского муниципального района по адресу: Пермский край, с. Орда, ул. Советская, 12.

1.4. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.5. Работник подчиняется непосредственно главе муниципального района, заместителю главы администрации муниципального района – начальнику отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Работник приступает к выполнению своих трудовых обязанностей с « » месяц 2018 года. В соответствии со ст. 59 Трудового кодекса, трудовой договор заключается на 1 год с возможностью его пролонгации на аналогичный период.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере **14 101 (четырнадцать тысяч сто один рубль)** в месяц.

3.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении о денежном содержании муниципальных служащих, с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.

3.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

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

4.2. Время начала работы: **09-00** час.

Время окончания работы: **17-00** час.

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13-00 час. до 14-00 час., который в рабочее время не включается.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого определять в соответствии с частью 5 статьи 14 Закона Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае».

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Ординского муниципального района.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные его должностной инструкцией.

5.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации Ординского муниципального района и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять нормы труда в случае их установления Работодателем.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

5.1.7.Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.1.8. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

5.1.9.Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.1.10. 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.

5.1.11. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

5.1.12. Уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.1.13. Соблюдать правила, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Ординского муниципального района.

5.2. Работник имеет право на:

5.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.

5.2.2. Не привлекаться к другой работе, не связанной с исполнением прямых обязанностей в соответствии с трудовым договором.

5.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.2.4. Отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

5.2.5. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.6. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора.

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Договором.

6.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.7. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем договоре, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

6.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

На период действия настоящего Договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, локальными актами Работодателя.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

9.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

10. ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

10.1. В связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:

10.1.1. Заниматься предпринимательской деятельностью;

10.1.2. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

10.1.3. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

10.1.4. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления Ординского муниципального района, избирательной комиссии Ординского муниципального района и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10.1.5. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

10.1.6. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

10.1.7. Замещать государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, иные муниципальные должности, должности государственной или муниципальной службы.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

11.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в частности:

11.1.1. В случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлению на муниципальную службу;

11.1.2. В случае не предоставления сведений, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции, предоставлении заведомо ложных или неполных сведений;

11.1.3. В случае нарушения запретов, предусмотренных ч. 10 настоящего трудового договора.

10.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

11.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

13. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель:Администрация Ординского муниципального района,617500, Пермский край, с. Орда, ул. Советская,12ИНН: 5945000764И.о. главы муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Мелёхин А.С./ | Работник:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  |

Второй экземпляр получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)