**Т Р У Д О В О Й Д О Г О В О Р № \_\_\_\_**

г. Алексеевка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», именуемого в дальнейшем “Работодатель”, с одной стороны, и

(Ф.И.О.)

именуемая в дальнейшем “Муниципальный служащий”, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и связанные с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим.

1.2**. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** назначается на должность муниципальной службы (ведущая группа должностей муниципальной службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, на постоянной основе.**

1.3. На стороны трудового договора распространяется действие законодательства о труде Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

**2.** **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Права Муниципального служащего:

права Муниципального служащего регламентируются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Обязанности Муниципального служащего:

а) обязанности Муниципального служащего регламентируются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Алексеевского городского округа.

б) Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Права Работодателя:

права Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Обязанности Работодателя:

обязанности Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

**3. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

3.1. Муниципальному служащему выплачивается денежное содержание в соответствии с Решением Совета депутатов Алексеевского городского округа от 20 декабря 2018 года № 25 «Об оплате труда муниципальных служащих Алексеевского городского округа».

3.2. **Гр.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_устанавливается денежное содержание в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере:

а) должностной оклад в размере – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) ежемесячная надбавка за классный чин – \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

в) ежемесячная процентная надбавка за стаж муниципальной службы –\_\_\_\_ %;

г) ежемесячная процентная надбавка за особые условия муниципальной службы - \_\_\_\_\_\_\_ %;

д) ежемесячное денежное поощрение, основанное на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности – до 100 %;

е) ежеквартальная премия в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных и сложных заданий – до 150 %;

ж) единовременная выплата в размере 2-х должностных окладов при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск;

з) материальная помощь в размере одного должностного оклада в год.

3.3. Установление и повышение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа.

3.4. Индексация или изменение размера денежного содержания Муниципального служащего не влечет за собой перезаключение трудового договора.

**4. УСЛОВИЯ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

4.1.Условия труда Муниципального служащего, а также продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», а также Правилами внутреннего трудового распорядка управления культуры администрации Алексеевского городского округа и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления городского округа, регулирующими трудовые отношения муниципальных служащих.

4.2. В период действия настоящего трудового договора Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени Муниципального служащего устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка управления культуры администрации Алексеевского городского округа, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней из расчета согласно статьи 14 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

5.3. Муниципальному служащему могут устанавливаться иные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, определяемых Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.4. Отпуск предоставляется в течение календарного года в соответствии с графиком, утвержденным начальником управления культуры администрации Алексеевского городского округа.

5.5. По согласованию с Работодателем Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

**6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

6.1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные законодательством о труде Российской Федерации с особенностями, предусмотренными статьей 23 Федерального законам от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

7.2. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. При несоблюдении условий трудового договора и нарушении требований законодательства Российской Федерации о труде стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

9.2. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего трудового договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

Адреса сторон:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование учреждения |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Отчество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Паспорт серия:\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись расшифровка подписи. | Подпись расшифровка подписи |
|  |  |
|  |  |
| М.П. |  |
|  |  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Один экземпляр договора получен на руки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| подпись | расшифровка подписи |  |