**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

г. Пенза «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Управление градостроительства и архитектуры администрации города Пензы*,* в лице начальника Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Работник принимается на работу в Управление градостроительства и архитектуры администрации города Пензы в отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* 1. Договор является трудовым договором по основной работе.
  2. Договор заключен на неопределенный срок.

1.4.Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Работник непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Прием «Работника» на работу в соответствии с настоящим договором «Работодатель» оформляет приказом руководителя.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «РАБОТНИКА**»

**Работник принимает на себя следующие обязательства по отношению к «Работодателю»:**

2.1. Добросовестно осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.

2.2. Исполнять законы, другие нормативные правовые акты, изданные государственными органами, органами местного самоуправления, а также решения, принятые населением муниципального образования на местном референдуме, общем собрании (исходе), конференции граждан.

2.3. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их полномочий и в установленные сроки.

2.4 По распоряжению «Работодателя» исполнять обязанности временно отсутствующего работника.

2.5. По распоряжению «Работодателя» выезжать в служебные командировки.

2.6. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.7. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения в муниципальные органы в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица и разрешать их в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.8. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения.

2.9. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

2.10 Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих деятельность муниципальных органов, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.11. Не допускать использование служебного положения в личных целях.

2.11. Соблюдать требования ст.15 Закона Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области».

2.12. За невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных обязанностей работник несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством и ст.18 Закона Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области».

2.13. «Работник» обязан получать в дни выдачи заработной платы (2 и 17 числа каждого месяца) в отделе учета доходов и бухгалтерского учета расчетный листок.

2.14. В трехдневный срок представлять «Работодателю» информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа удостоверяющего личность, об утрате страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

2.15. Бережно относиться к имуществу «Работодателя» и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).

**«Работник» имеет право:**

2.16. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.17.Отдых обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.18. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.19.На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Защищать свои трудовые права не запрещенными законом способами.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «РАБОТОДАТЕЛЯ»**

**«Работодатель» принимает на себя следующие обязательства по отношению к «Работнику»**

3.1. Обеспечить «Работника» рабочим местом в служебном помещении.

3.2. Создать условия работы, обеспечивающие выполнение «Работником» должностных обязанностей.

3.3. Осуществлять обязательное социальное страхование «Работника» в порядке, установленном федеральными законами РФ.

3.4. Обеспечивать «Работнику» своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.5. Знакомить под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью

3.6. Обеспечить защиту персональных данных «Работника» от неправомерного использования и утраты.

3.7. Выдать «Работнику» служебное удостоверение установленного образца.

3.8. Предоставить «Работнику» иные гарантии согласно ст.19 Закона Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области».

3.9. «Работодатель» обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

**«Работодатель» имеет право:**

3.10. Требовать от «Работника» исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Работодателя» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.11. Оценивать качество работы «Работника», получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению «Работника», контролировать его работу по срокам, объему.

3.12. За образцовое исполнение «Работником» должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, «Работодатель» вправе поощрить «Работника» в порядке, предусмотренном Положением о порядке премирования муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность в исполнительных органах городского самоуправления и другими нормативными правовыми актами.

3.13. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности «Работника», вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

3.14. Привлекать «Работника» к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

**4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

4.1.Специфика деятельности Управления обусловливает введение в действие специального режима работы, который определяется невозможностью строгого соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, регулярностью возникновения объективной необходимости осуществления неотложных работ во внеурочное время, что предусмотрено Регламентом и распорядительными документами Управления.

4.2. Продолжительность рабочего времени в Управлении составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Начало рабочего дня – 09.00.

Окончание рабочего дня – 18.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.3. «Работнику» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск до десяти календарных дней из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам «Работнику» по его предварительному письменному заявлению «Работодатель» может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

**5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. «Работнику» выплачивается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_) рублей, согласно штатному расписанию.

5.2. «Работнику» устанавливаются надбавки к должностному окладу: за особые условия муниципальной службы, стаж муниципальной службы, классный чин.

5.3. «Работнику» выплачивается ежемесячное денежное поощрение.

5.4. Премия «Работнику» выплачивается один раз в квартал за фактически отработанное время. При формировании фонда оплаты труда на выплату премии предусматриваются средства (в расчете на год) в размере 16 должностных окладов.

5.5. «Работник» имеет право на получение:

-материальной помощь в сумме двух должностных окладов в год.

-единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов

-лечебного пособия на приобретение санаторно-курортной путевки один раз в календарный год.

5.6. Заработная плата перечисляется не позднее 1 и 16 числа каждого месяца.

6. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 В случае возникновения спора между сторонами все споры подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Настоящий договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

7.5. Настоящий договор составлен двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

**8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**«Работодатель» «Работник»**