

## Трудовой договор №

г. Невинномысск

\_\_\_\_\_ 2024 года

Финансовое управление администрации города Невинномысска, выступая от имени муниципального образования города Невинномысска Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заместителя главы администрации города, руководителя финансового управления администрации города Невинномысска Колбасовой Ольги Викторовны, действующего на основании Положения, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор (далее по тексту - трудовой договор) о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора. Общие условия трудового договора

1.1. «Работник» принимается на должность \_\_\_\_\_ финансового управления администрации города Невинномысска приказом от \_\_\_\_ № \_\_\_\_.

1.2. Трудовой договор является трудовым договором по основной работе.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. «Работнику» испытательный срок не устанавливается.

1.5. Дата начала работы т.е. дата с которой «Работник» обязан приступить к работе: с \_\_\_\_\_

1.6. «Работник» подчиняется непосредственно начальнику \_\_\_\_\_ отдела финансового управления администрации города Невинномысска, руководителю финансового управления администрации города Невинномысска, а в его отсутствие его заместителю.

## 2. Права «Работника»

«Работник» имеет право:

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

2.2. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.3. На изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со сложностью труда, стажем работы, количеством и качеством выполненной работы.

2.5. На ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

2.6. На увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы.

2.7. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. На обязательное социальное страхование и социальное обеспечение в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

2.9. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

2.10. На обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у «Работодателя», в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

2.11. На переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации.

2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, получение всех видов отпусков в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и законодательством Ставропольского края.

2.13. На пенсионное обеспечение.

2.14. На проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

2.15. На объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.16. На защиту своих трудовых прав всеми законными способами, включая судебную защиту.

### 3. Обязательства «Работника»

«Работник» обязуется:

3.1. Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Ставропольского края и законов Ставропольского края, Устава города Невинномысска, а также других нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Думы города и администрации города Невинномысска, в том числе регулирующих сферу его полномочий.

3.2. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

3.3. Выполнять возложенные на него обязанности, установленные должностной инструкцией.

3.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в финансовом управлении администрации города Невинномысска, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.

3.5. Своевременно, точно и в установленные сроки исполнять служебные поручения.

3.6. Не разглашать конфиденциальную информацию, полученную во время работы.

3.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.8. Бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям, нести установленную законодательством Российской Федерации ответственность за их порчу и утрату.

3.9. Не использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое государственное и муниципальное имущество и служебную информацию.

3.10. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему «Работодателем» для выполнения трудовых обязанностей.

#### 4. Права «Работодателя»

«Работодатель» имеет право:

4.1. Изменить и расторгнуть трудовой договор с «Работником» в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Требовать от «Работника» выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором, его должностной инструкцией.

4.3. Требовать соблюдения законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальных правовых актов.

4.4. Принимать локальные нормативные акты.

4.5. Требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины труда.

4.6. Привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях совершения им должностных проступков.

4.7. Поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд.

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

4.9. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности «Работника», вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию, не касающиеся определенных сторонами условий трудового договора.

4.10. Реализовывать другие права в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. Обязательства «Работодателя»

«Работодатель» обязан:

5.1. Соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора и дополнительных соглашений.

5.2. Создать необходимые условия для работы, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда, техники безопасности и санитарными нормами, предоставить необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

5.3. Обеспечить «Работника» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

5.4. Осуществлять своевременную и в полном объеме выплату заработной платы «Работнику» в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, стажем работы, количеством и качеством выполненной работы.

5.5. Осуществлять обязательное социальное страхование и социальное обеспечение «Работника» в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

5.6. Оказывать содействие в решении вопросов материально-технического обеспечения, социально-бытового устройства.

5.7. Знакомить «Работника» под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

5.8. Вести на «Работника» трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Возместить вред, причиненный «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в случаях и порядке установленных действующим законодательством произвести компенсацию морального вреда.

5.10. Обеспечить защиту персональных данных, хранящихся у «Работодателя», в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.11. Исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства и настоящего трудового договора.

## 6. Оплата труда

6.1. «Работнику» устанавливается:

Должностной оклад в размере \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек в месяц.

6.2. «Работнику» устанавливаются следующие доплаты, надбавки и премии:

а) ежемесячная премия по результатам работы с учетом фактически отработанного времени (в процентах от должностного оклада) устанавливается в соответствии с муниципальным правовым актом;

б) материальная помощь (в размере должностного оклада) в соответствии с муниципальным правовым актом;

в) надбавка за особые условия муниципальной службы (в процентах от должностного оклада) в соответствии с муниципальным правовым актом;

г) надбавка за выслугу лет (в процентах от должностного оклада) в соответствии с муниципальным правовым актом;

д) денежная компенсация стоимости санаторной путевки (в процентах к размеру стоимости санаторной путевки), в соответствии с муниципальным правовым актом;

е) Ежемесячное денежное поощрение (в процентах от должностного оклада) в соответствии с муниципальным правовым актом.

6.3. При наличии экономии фонда оплаты труда в финансовом управлении администрации города «Работодатель» может производить следующие выплаты:

- премирование по результатам работы;
- премирование к праздничным датам;
- премирование в связи с юбилейными датами работников;
- премирование в иных случаях, установленных муниципальными правовыми актами.

6.4. Размер должностного оклада и ежемесячных надбавок индексируется в порядке и размерах в соответствии с законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска и не должно расцениваться как изменение обязательных условий трудового договора по инициативе «Работодателя».

6.5. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, муниципальными правовыми актами, «Работодатель» может изменять размер надбавки за особые условия муниципальной службы, что не должно расцениваться как изменение обязательных условий трудового договора по инициативе «Работодателя».

6.6. С суммы заработной платы и иных доходов «Работодатель» уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами.

6.7. Удержания из заработной платы «Работника» производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.8. Заработная плата «Работнику» выплачивается путём перечисления на его банковский счёт два раза в месяц в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка «Работодателя». При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## 7. Рабочее время и время отдыха

7.1. «Работнику» устанавливается нормированный рабочий день продолжительностью 8 часов или 40 часов в неделю.

7.2. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка «Работодателя»:

начало рабочего дня	в 9 часов 00 минут;
окончание рабочего дня	в 18 часов 00 минут;
перерыв на обед	с 13 часов до 14 часов.

7.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

а) основной оплачиваемый отпуск 30 календарных дней;

б) дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Закону Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с действующим трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового

распорядка финансового управления администрации города Невинномысска, а также графиком ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

#### 8. Характеристика условий труда

Выполняемая «Работником» по настоящему договору работа не относится к тяжелым, с вредными и (или) опасными условиями труда, соответствует требованиям производственной гигиены и санитарии.

#### 9. Ответственность сторон

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

#### 10. Другие условия

10.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его сторонами. При этом новые условия определяются приложением к трудовому договору дополнительных соглашений сторон, заключаемым в письменной форме, которые после подписания сторонами являются неотъемлемой частью трудового договора.

10.2. Настоящий трудовой договор расторгается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10.3. Стороны берут на себя обязательства не разглашать условия настоящего трудового договора без обоюдного согласия.

10.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего трудового договора, стороны его будут стремиться разрешать мирным путем по взаимному соглашению. При не достижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для разрешения его в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

10.5. Трудовые функции, не вытекающие из настоящего трудового договора, могут осуществляться «Работником» лишь с согласия «Работодателя».

10.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях настоящего трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений «Работника» и «Работодателя» по нему, стороны настоящего трудового договора будут руководствоваться нормами трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе Российской Федерации.

10.7. Настоящий трудовой договор подписан в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу и считаются действительными только при наличии подписей обеих сторон: «Работника» и «Работодателя», заверенных печатью последней.

10.8. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_

#### 11. Сведения о сторонах

Сведения о «Работодателе»:

Сведения о «Работнике»:

Сведения о «Работодателе»:

ФИО

Финансовое управление  
 администрации города  
 Невинномысска  
 357100, Ставропольский край  
 Невинномыск ул. Гагарина, д. 59  
 ИНН 2631004096 КПП 263101001  
 финансовое управление  
 администрации города  
 Невинномысска  
 (финансовое управление  
 администрации города  
 Невинномысска  
 л/с 03213015150)  
 к/счет 40102810345370000013  
 казначейский (расчетный счет)  
 03231643077240002100  
 ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ  
 БАНКА РОССИИ//УФК  
 по Ставропольскому краю  
 г. Ставрополь  
 БИК 010702101  
 т. 8 (86554) 2-88-10

Дата рождения:

Место жительства: г. Невинномыск,  
ул.

Паспортные данные:

Страховое свидетельство:

ИНН

Подписи сторон договора

«Работодатель»

«Работник»

О.В. Колбасова

(личная подпись)

(личная подпись)

МП

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.  
 подпись дата

С локальными нормативными актами финансового управления администрации  
 города Невинномысска ознакомлен \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_