

Приложение № 3
к Правилам организации и
деятельности Суда Евразийского
экономического союза

Типовой трудовой договор (контракт)

«__» _____ 2015 г.

город Минск

Суд Евразийского экономического союза (далее – Суд, Суд ЕАЭС) в лице Председателя Суда ЕАЭС _____, действующего на основании Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года (далее – Договор), Решений Высшего Евразийского экономического совета, именуемый в дальнейшем «наниматель», с одной стороны, и _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «должностное лицо Аппарата Суда» («сотрудник Аппарата Суда»), с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

1. Наниматель назначает _____ на должность (советника судьи Суда ЕАЭС, руководителя Секретариата Суда ЕАЭС, заместителя руководителя Секретариата Суда ЕАЭС – начальника отдела, помощника судьи Суда ЕАЭС, советника Секретариата Суда ЕАЭС, консультанта Секретариата Суда ЕАЭС).

(фамилия, имя, отчество)

Срок действия трудового договора (контракта) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Должностное лицо Аппарата Суда (сотрудник Аппарата Суда) имеет статус, установленный международными договорами, принятыми в рамках Союза.

Должностное лицо Аппарата Суда (сотрудник Аппарата Суда) имеет право на:

2.1. письменное закрепление своих служебных обязанностей и создание надлежащих условий для их исполнения;

2.2. получение в установленном порядке информации, в том числе материалов, необходимых для исполнения служебных обязанностей;

2.3. здоровые и безопасные условия труда;

2.4. поддержание и углубление уровня профессиональных знаний в области права Евразийского экономического союза;

2.5. ежемесячное денежное содержание в зависимости от занимаемой должности в соответствии с Решением Высшего Евразийского экономического совета;

2.6. участие в конкурсе на занятие вакантной должности;

2.7. отдых в период, предусмотренный настоящим трудовым договором (контрактом);

2.8. пенсионное и социальное обеспечение в соответствии с Договором и Правилами организации и деятельности Суда Евразийского экономического союза;

2.9. иные права, предусмотренные международными договорами, принятыми в рамках ЕАЭС.

3. Должностное лицо Аппарата Суда (сотрудник Аппарата Суда) обязан:

3.1. добросовестно выполнять свои служебные обязанности;

3.2. поддерживать необходимый уровень профессиональной квалификации;

3.3. не допускать действий, препятствующих судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда выполнять их служебные обязанности;

3.4. соблюдать общепринятые этические нормы и правила поведения, установленные нормативными актами Суда и правом ЕАЭС;

3.5. сообщать о выходе из гражданства государства - члена ЕАЭС или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства государства - члена ЕАЭС или в день приобретения гражданства другого государства;

3.6. не позднее, чем за месяц до предполагаемого увольнения письменно уведомить нанимателя о своем намерении прекратить трудовые отношения в Суде Союза;

3.7. в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять советнику по кадровой работе и безопасности Секретариата Суда сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по установленной форме.

4. Наниматель вправе:

4.1. применять за добросовестное исполнение должностным лицом Аппарата Суда (сотрудником Аппарата Суда) своих обязанностей меры материального стимулирования в соответствии с Правилами организации и деятельности Суда Евразийского экономического союза и Положением о порядке материального стимулирования судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда;

4.2. привлекать должностное лицо Аппарата Суда (сотрудника Аппарата Суда) к дисциплинарной ответственности согласно Правилам организации и деятельности Суда Евразийского экономического союза;

4.3. привлекать должностное лицо Аппарата Суда (сотрудника Аппарата Суда) при наличии вины к материальной ответственности за ущерб, причиненный Суду при исполнении должностным лицом Аппарата Суда (сотрудником Аппарата Суда) служебных обязанностей.

5. Наниматель обязан:

5.1. организовать работу должностного лица Аппарата Суда (сотрудника Аппарата Суда), обеспечивающую надлежащее исполнение им своих служебных обязанностей;

5.2. содействовать должностным лицам Аппарата Суда (сотрудникам Аппарата Суда), не являющимся гражданами государства пребывания Суда, в аккредитации в качестве служащего международной организации в соответствующем государственном органе государства пребывания;

5.3. выплачивать должностному лицу Аппарата Суда (сотруднику Аппарата Суда) ежемесячное денежное содержание в размере и сроки, установленные настоящим трудовым договором;

5.4. обеспечивать работнику здоровые и безопасные условия работы;

5.5. исполнять другие обязанности, вытекающие из документов, принятых в рамках ЕАЭС.

6. Рабочее время и время отдыха:

6.1. продолжительность рабочего времени должностного лица Аппарата Суда (сотрудника Аппарата Суда) не должна превышать 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

6.2. должностному лицу Аппарата Суда (сотруднику Аппарата Суда) устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, иные социальные отпуска в соответствии с Правилами организации и деятельности Суда Евразийского экономического союза.

6.3. должностному лицу Аппарата Суда (сотруднику Аппарата Суда) устанавливается ненормированный рабочий день.

7. Оплата труда и социальное обеспечение:

7.1. должностному лицу Аппарата Суда (сотруднику Аппарата Суда) ежемесячно выплачивается денежное содержание в размере _____% от ежемесячного денежного содержания судьи, установленного Решением Высшего Евразийского экономического совета;

7.2. сроки выплаты заработной платы - 1 и 16 числа каждого месяца;

7.3. пенсионное и социальное обеспечение должностного лица Аппарата Суда (сотрудника Аппарата Суда) осуществляется в

соответствии с Договором и Правилами организации и деятельности Суда Евразийского экономического Союза.

8. Должностные обязанности _____

(фамилия, имя, отчество)

определяются Правилами организации и деятельности Суда Евразийского экономического союза, Положением о Секретариате Суда (Положением о секретариате судьи).

9. Основаниями прекращения трудового договора (контракта) с должностным лицом Аппарата Суда (сотрудником Аппарата Суда) являются:

- а) истечение срока действия трудового договора (контракта);
- б) расторжение трудового договора (контракта) по инициативе должностного лица, сотрудника Аппарата Суда;
- в) выход на пенсию, в том числе по выслуге лет;
- г) предложение судьи в отношении должностного лица и сотрудника секретариата судьи;
- д) в отношении должностного лица и сотрудника секретариата судьи прекращение полномочий судьи;
- е) прекращение членства в Союзе государства, гражданином которого является должностное лицо или сотрудник Аппарата Суда;
- ж) утрата гражданства государства - члена Союза;
- з) ликвидация, реорганизация или сокращение штата Суда;
- и) нарушение порядка проведения конкурса на занятие вакантных должностей в Секретариате Суда.

9.1. Прекращение трудового договора с советником (помощником) судьи и привлечение его к дисциплинарной ответственности возможно только с письменного согласия соответствующего судьи.

10. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору (контракту) разрешаются в соответствии с Договором, применимыми международными договорами в рамках Союза и Правилами организации и деятельности Суда Евразийского экономического союза.

11. Настоящий трудовой договор (контракт) составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится у должностного лица Аппарата Суда (сотрудника Аппарата Суда), другой – у нанимателя. Оба экземпляра трудового договора (контракта) имеют одинаковую юридическую силу.

Подпись нанимателя

печать

Подпись должностного лица
Аппарата Суда
(сотрудника Аппарата Суда)