

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ( эффективный контракт ) № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г  
(дата регистрации в отделе кадров)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице

\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава университета, с одной стороны и

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание при наличии)  
 именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору (эффективному контракту) Работодатель предоставляет Работнику работу по должности \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ ставки  
 ( доля ставки)

для преподавания на любой территории, где университет ведет учебный процесс, осуществления обязанностей согласно индивидуальным планам работы (учебно-воспитательной, научной, методической ), формируемым в соответствии с требованиями ст.333 трудового кодекса РФ, ежегодно утверждаемым на заседании кафедры и деканом факультета (директором института – филиала университета).

1.2. Работа по договору является \_\_\_\_\_  
 (указать основной или по совместительству)

1.3. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

### 2. Права и обязанности работника

2.1. Работник обязуется:

- 2.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего договора, должностной инструкцией по занимаемой должности;
- 2.1.2. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Устав Работодателя, правила внутреннего распорядка университета, коллективный договор, должностную инструкцию, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять решения кафедры и ректората;
- 2.1.3. своевременно уведомлять заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, предусмотренную индивидуальным планом и расписанием учебных занятий;
- 2.1.4. соблюдать правила делового этикета с руководством университета, коллегами;
- 2.1.5. не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий;
- 2.1.6. бережно относиться к имуществу Работодателя ( в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников университета, соблюдать

- установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях ( бумажных, электронных и пр.);
- 2.1.7 в трехдневный срок представлять в отдел кадров Работодателя информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.1.8. не разглашать персональные данные другого работника;
- 2.1.9. признавать собственностью университета интеллектуальные разработки ( научно-техническую продукцию, изобретения, промышленные образцы, полезные модели, «ноу-хау»), созданные в университета в результате выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ по хоздоговорной, госбюджетной тематике в период его работы в университета и в течение 1 года после увольнения из университета;
- 2.1.10. возвращать при прекращении трудовых отношений все документы, иные материальные носители информации, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых функций, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения своих трудовых обязанностей.
- 2.2. Работник имеет право:
- 2.2.1. на предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2.2.2. на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 2.2.3. пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом университета;
- 2.2.4. выбирать одобренные кафедрой методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- 2.2.5. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 2.2.6. пользоваться иными правами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, Уставом университета, Коллективным договором.

### **3. Права и обязанности работодателя**

- 3.1. Работодатель обязуется:
- 3.1.1. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 3.1.2. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка , настоящим трудовым договором;
- 3.1.3. обеспечить безопасные условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.4. своевременно информировать Работника обо всех изменениях в организации учебного процесса ( изменениях учебных планов, объемов нагрузки, расписания занятий, числа студентов и т.п.);
- 3.1.5. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 3.1.6. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих трудовых обязанностей;
- 3.1.7. обеспечивать защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты.

### 3.2. Работодатель имеет право:

- 3.2.1. требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя ;
- 3.2.2. оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению работника, контролировать его работу;
- 3.2.3. поощрять Работника за добросовестный труд;
- 3.2.4. привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

## 4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад составляет \_\_\_\_\_ рублей в месяц из расчета занимаемой ставки. При выполнении трудовых обязанностей Работник обязуется достигать установленных значений обязательных показателей эффективности деятельности ;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:
  - за работу во вредных условиях труда \_\_\_\_\_% от должностного оклада.

4.2.1. Работодатель устанавливает Работнику стимулирующие выплаты на календарный год в порядке и на условиях, установленных «Порядком оформления трудовых отношений с работниками ФГБОУ ВО Ульяновская при введении эффективного контракта и реализации его условий», утвержденным приказом \_\_\_\_\_.

4.2.2. Работодатель устанавливает Работнику стимулирующие выплаты на определенный срок в порядке и на условиях, установленных «Положением об оплате труда», в сумме \_\_\_\_\_.

4.3. Работодатель вправе устанавливать Работнику другие стимулирующие надбавки и выплаты в соответствии с действующим в университета «Положением об оплате труда».

4.4. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и в порядке, которые установлены Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка университета путем безналичного перечисления денежных средств на банковскую карточку работника..

4.5. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами Ульяновской области, коллективным договором и локальными нормативными актами.

4.6. Работник подлежит обязательному страхованию работодателем в соответствии с Федеральными законами: медицинскому, пенсионному, социальному.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени в пределах рабочего дня устанавливается Работнику в соответствии с правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, расписанием учебных занятий.

5.2. Продолжительность рабочего времени:

- сокращенная - 36 часов в неделю при занимаемой ставке 1,0;
- неполное рабочее время - \_\_\_\_\_ часов в неделю, из расчета занимаемой ставки;
- 6-дневная рабочая неделя.

5.3. Порядок и сроки конкурсного отбора, оценки качества работы преподавателя, досрочного расторжения трудового договора устанавливаются Положением университета о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков

5.6. Условия повышения квалификации – в соответствии с утвержденным кафедрой и учебно-методическим управлением университета планом.

## 6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

## 7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон; при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон; по инициативе сторон; а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.2. Основания и особенности прекращения трудового договора определены в главе 13 Трудового кодекса РФ, а также в статьях 332 и 336 ТК РФ

## 8. Заключительные положения

8.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматривается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2 В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ  
432017, г. Ульяновск,  
бульвар Новый Венец, 1  
телефон: 44-30-62, 55-95-35

ИНН- 7303009510  
КПП – 732501001

Ректор университета В.А.Исайчев

\_\_\_\_\_

М.П.

Работник получил один экземпляр  
настоящего трудового договора

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

С коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
( дата)

\_\_\_\_\_ (подпись работника, расшифровка фамилии)

РАБОТНИК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( адрес )  
номер телефона:  
паспорт \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
Работник