

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 12 от 29.03.2016

(эффективный контракт)

г. Димитровград

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А.Столыпина», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Технологического института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина» **Губейдуллина Хариса Халеулловича**, действующего на основании Положения о филиале и доверенности № 23 от 09.10.2015 года, с одной стороны, и гражданин(ка) **Поросятников Антон Вячеславович**, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», занимающий(ая) должность старшего научного сотрудника кафедры «Технология производства, переработки и экспертизы продукции АПК», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору (эффективному контракту) Работодатель предоставляет Работнику работу по должности старшего научного сотрудника по 4 ПКГ 2 ПКУ на 0,25 ставки для осуществления научной деятельности.

1.2. Работа по договору является _____ **по совместительству** _____
(указать основной или по совместительству)

1.3. Срок действия договора с **28.03.2016 до 27.03.2017 года.**

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 филиала академии, коллективный договор, должностную инструкцию, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять решения кафедры и директората;

2.1.3. своевременно уведомлять заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнить научную работу.

2.1.4. соблюдать правила делового этикета с руководством и 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 филиала академии, 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 филиала академии интеллектуальные разработки (научно-техническую продукцию, изобретения, промышленные образцы, полезные модели, «ноу-хау»), созданные в филиале академии в результате выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ по хозяйственной, госбюджетной тематике в период его работы в филиале академии и в течение 1 года после увольнения из филиала академии;

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.

2.1.11. исполнять Программу по профилактике и предупреждению коррупции в филиале; Федеральный закон № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и Федеральный закон от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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 академии, Положениями филиала академии;

2.2.4. 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;

2.2.5. пользоваться иными правами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, Уставом академии, Положением о филиале академии, 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 его трудовой деятельности.

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 2822.80 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 ГСХА 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».

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

4.4. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и в порядке, которые установлены Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка филиала академии 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.

5.2. Продолжительность рабочего времени: - сокращенная - 36 часов в неделю при занимаемой ставке 1,0; - неполное рабочее время - 9 часов в неделю, из расчета занимаемой ставки; - 6-дневная рабочая неделя.

5.3. Порядок и сроки конкурсного отбора, оценки качества работы научного сотрудника, досрочного расторжения трудового договора устанавливаются Положением о порядке замещения должностей.

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 отделом филиала академии 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.

<p>РАБОТОДАТЕЛЬ ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА Юридический адрес: 432017, Россия, Г. Ульяновск, бульвар Новый венец, 1. Почтовый адрес: 433511, Россия, Ульяновская область, г. Димитровград, Ул. Куйбышева, 310</p> <p> Директор _____ <u>Х.Х. Губейдуллин</u> 29.03.2016</p>	<p>РАБОТНИК <u>Поросятников Антон Вячеславович</u> фамилия, имя, отчество Адрес: г. Димитровград, ул. Победы, 5/29; Паспорт сер. 73 08 № 608144 Выдан: МО УФМС России по Ульяновской Области в г. Димитровграде « 25 » июля 2008 года ИНН 730291398487 Тел. <u>89021206595</u></p> <p>_____ <u>А.В. Поросятников</u> Подпись 29.03.2016</p>
--	---

Работник получил один экземпляр настоящего
трудового договора «29» 03 2016 г. _____ (Поросятников А.В.)

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

«29.03» 16 г. _____ Поросятников Антон Вячеславович
(дата) (подпись работника, расшифровка фамилии)