

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Долгопрудный

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (МФТИ), именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице ректора/проректора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_

с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу в/на \_\_\_\_\_  
(указать наименование структурного подразделения)

на должность \_\_\_\_\_, ставка \_\_\_\_\_,  
(полная ставка (1,0) устанавливается при продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, в соответствии с п. 4.1. Договора)

объем учебной нагрузки составляет \_\_\_\_\_ часов.

1.2. Работа \_\_\_\_\_ у Работодателя является \_\_\_\_\_ для Работника  
(основной, по совместительству)

1.3. Трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_  
(определенный/неопределенный срок)

(при заключении срочного трудового договора указываются обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора)

1.4. Дата начала работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Дата прекращения трудового договора « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.6. Место работы Работника – МФТИ.

1.7. Условия труда на рабочем месте Работника допустимые.

1.8. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

### 2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право (помимо основных прав и обязанностей, закрепленных статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, иными локальными нормативными актами Работодателя) на:

2.1.1. Получение от структурных подразделений информации и документов, необходимых для выполнения его должностных обязанностей.

2.1.2. Организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Лично, добросовестно и надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией и индивидуальным планом работы педагогического работника, в котором установлены показатели эффективности работы.

2.2.2. Выполнять учебную, методическую, научную, организационную и иную деятельность, в соответствии с индивидуальным планом работы педагогического работника.

2.2.3. Не разглашать сведения конфиденциального характера, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной), персональные данные других работников, персональные данные обучающихся, полученные в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.3. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, Работнику могут быть установлены иные права и обязанности, не содержащиеся в настоящем договоре.

### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право (помимо основных прав и обязанностей, закрепленных статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации, иными локальными нормативными актами Работодателя):

3.1.1. Направлять Работника в служебные командировки в рамках его трудовых обязанностей с возмещением расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Привлекать Работника в случае производственной необходимости с его письменного согласия к сверхурочной работе, а также к работе в выходные и праздничные дни в порядке и с оплатой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан (помимо основных прав и обязанностей, закрепленных статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации, иными локальными нормативными актами Работодателя):

3.2.1. Своевременно информировать Работника обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса, учебных планов, объемов учебной нагрузки, учебного расписания.

3.2.2. Своевременно и в полной мере предоставлять Работнику все предусмотренные трудовым договором и трудовым законодательством Российской Федерации гарантии, компенсации и льготы.

3.2.3. Осуществлять обработку и защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Исполнять иные обязанности, определенные Коллективным договором, Положением об оплате труда работников МФТИ и другими локальными нормативными актами Работодателя.

### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 астрономических часов в неделю. Рабочее время распределяется, с учетом учебного расписания, индивидуальным планом работы педагогического работника.

4.2. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени педагогического работника в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

4.3. Объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года по структурным подразделениям Работодателя, осуществляющим образовательную деятельность, и утверждается приказом Ректора. В случае, если в соответствии с таким приказом объем учебной нагрузки Работнику должен быть изменен, стороны подписывают соответствующее дополнительное соглашение к настоящему трудовому договору.

4.4. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МФТИ.

4.5. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

### 5. Оплата труда

5.1. Работнику устанавливается заработная плата, включающая:

– должностной оклад в размере: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_ коп. в месяц;

(сумма прописью)

– выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МФТИ;

– надбавки и доплаты к должностному окладу, в соответствии с Положением об оплате труда работников МФТИ;

– стимулирующие выплаты по результатам выполнения показателей эффективности работы.

5.2. Работнику могут выплачиваться премии и устанавливаться другие виды материального вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных системой оплаты труда и в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

5.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца, а именно 23-го числа текущего месяца и 8-го числа месяца, следующего за отработанным, как окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.4. Выплата заработной платы производится в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели.

**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 Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, должностной инструкцией, индивидуальным планом и настоящим трудовым договором.

**7. Иные условия, заключительные положения**

7.1. Изменение определенных сторонами условий настоящего трудового договора допускается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные Работником в рамках выполняемой трудовой функции, принадлежат Работодателю.

7.5. В случае возникновения разногласий, Стороны предпринимают меры по их урегулированию путем переговоров в установленном порядке.

7.6. Если соглашение между сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

7.7. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой передается Работнику.

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

**РАБОТНИК**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)»  
Юридический адрес: 117303, г. Москва, ул. Керченская, дом 1А, корпус 1  
Почтовый адрес: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, Институтский пер., дом 9  
ИНН 5008006211 КПП 772701001

Ректор/проректор

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

М.П.

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись Работника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО Работника)

**ПРОЕКТ**

\_\_\_\_\_  
(Подпись Руководителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО Руководителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора:

\_\_\_\_\_  
(Подпись Работника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО Работника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Дата получения)