

г. Киров

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вятский государственный университет», именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице ректора Пугача Валентина Николаевича, действующего на основании Устава и приказа Минобрнауки России от 04.05.2017 №12-07-03/50, с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий Трудовой договор:

1. Предмет Трудового договора

1.1. По настоящему Трудовому договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым договором.

1.2. Работник принимается на работу работу в/на _____
(указать подразделение)

_____ (____ ст.)
(трудовая функция)

1.3. Настоящий договор заключается на: _____
(неопределенный срок, определенный срок)

С истечением срока действия трудовой договор прекращается.

1.4. Договор является договором: по основной работе,
по совместительству (внутреннее, внешнее).

1.5. Место работы: ВятГУ, г. Киров

1.6. Работник приступает к работе с

1.7. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительность _____ месяца.

1.8. Условия труда: отвечают/не отвечают (нужное подчеркнуть) требованиям безопасности и гигиены;

1.8.1. Характеристика условий труда: являются оптимальными, допустимыми, вредными, опасными (нужное подчеркнуть).

1.8.2. Компенсации и льготы, предоставляемые работнику за работу во вредных или опасных условиях труда (заполняется отделом охраны труда или отделом кадров): _____

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными документами ВятГУ;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 12) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 14) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 15) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 16) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 17) требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 18) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

2.2. Работник обязан:

- 1) исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, профессиональным стандартом, не допуская действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;
- 2) исполнять нормативные документы ВятГУ, распоряжения, а также поручения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий; правила внутреннего трудового распорядка, положение о системе видеонаблюдения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вятский государственный университет», условия заключенного коллективного договора;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5) бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 6) незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну (в случае, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную или иную сохраняемую федеральным законом тайну), служебную или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, персональные данные работников, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 8) использовать Internet ресурсы, электронную почту только для выполнения должностных обязанностей, иных поручений работодателя, систематически повышать квалификацию;
- 9) своевременно сообщать Работодателю о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную Трудовым договором работу;
- 10) вести деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством корпоративной электронной почты по предоставленному Работнику электронному адресу, отвечать на запросы руководителей структурных подразделений, направленные по данному адресу;
- 11) регулярно знакомиться с информацией, размещаемой на главной странице корпоративного портала (сайта) ВятГУ - <https://www.vyatsu.ru> и поступившей на корпоративную электронную почту Работника;
- 12) в недельный срок предоставить сведения об изменении фамилии, имени, отчества, адреса регистрации по месту жительства (фактического проживания), семейного положения, паспорта, образования, иные сведения, влияющие на трудовые отношения;
- 13) при прекращении Трудового договора сдать все документы и объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе выполнения обязанностей, вытекающих из трудового договора, материальные ценности, полученные в пользование от работодателя;
- 14) в день прекращения Трудового договора получить трудовую книжку.

2.2.1 Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в университете и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

Под действие антикоррупционной политики подпадают все Работники университета, находящиеся в трудовых отношениях с ВятГУ, вне зависимости от занимаемой должности.

2.2.1.1. Под коррупцией стороны понимают злоупотребление Работником служебным положением, дачу взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

2.2.1.2. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
 - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени Работодателя;
 - незамедлительно информировать руководство Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;
 - незамедлительно информировать руководство Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами;
 - сообщить непосредственному начальнику о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.
- 2.2.1.3. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Работник имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами РФ, локальными актами ВятГУ, настоящим Трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных документов Работодателя;
- 5) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) привлекать Работника при необходимости к выполнению должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- 9) получать от Работника текущую информацию о ходе дел, входящих в компетенцию работника, контролировать его работу по срокам и объему.

Работодатель осуществляет иные права и функции, предусмотренные трудовым законодательством РФ и нормативными документами ВятГУ.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего Трудового договора;
- 2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
- 6) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 8) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 9) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 10) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором;
- 11) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 12) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

- 4.1. Режим рабочего времени Работнику устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором.
- 4.2. Продолжительность рабочего времени: _____
- 4.2.1. Особенности режима рабочего времени: _____
- 4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск:
- основной 28 календарных дней;
 - дополнительный _____ календарных дней.
- 4.4. Очередность предоставления отпуска Работнику устанавливается в соответствии с графиком отпусков.

5. Оплата труда

- 5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым договором, Работнику устанавливается:
- 1) должностной оклад в размере _____ рублей;
 - 2) выплаты компенсационного характера:
 - районный коэффициент (в соответствии с устанавливаемым Правительством РФ перечнем районов с особыми климатическими условиями) – 15%;
 - 3) выплаты стимулирующего характера (надбавки и премии) в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, Положением об оплате и стимулировании работников, иными локальными нормативными актами ВятГУ, соглашениями.
- 5.2. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы в следующие сроки: 19 числа за первую половину отработанного месяца в размере не менее 50 % от оклада; 6 числа месяца, следующего за расчетным – часть месячной заработной платы, оставшуюся после выплаты за первую половину месяца.
- 5.3. Работник вправе подать заявление о перечислении заработной платы и иных причитающихся ему за время работы у Работодателя денежных средств на банковский счет. В случае подачи Работником такого заявления и указания им номера счета в банке и иных необходимых платежных реквизитов, Работодатель обязуется дважды в месяц в сроки и в размере, указанные в п. 5.2 настоящего Договора, перечислять заработную плату Работника и все иные, причитающиеся Работнику денежные средства, на указанный Работником банковский счет. Об изменении реквизитов Работник обязан уведомлять Работодателя в письменном виде в течение 3-х дней с момента изменения банковских реквизитов.

6. Изменение и расторжение договора, разрешение споров

- 6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему Трудовому договору и подписываются обеими сторонами.
- 6.2. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Споры, возникающие в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего Трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Иные условия Трудового договора

- 7.1. До подписания Трудового договора работник ознакомлен с содержанием коллективного договора, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, положением о работе с персональными данными, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его деятельностью.
- 7.2. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, а также права на подачу заявки на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в рамках выполняемой трудовой функции, принадлежат Работодателю.
- 7.3. Работник согласен на сбор и обработку персональных данных, необходимых в рамках трудовых отношений, в том числе с использованием средств автоматизации в течение срока действия Трудового договора, сроков хранения документов и баз данных по личному составу работников. Работник согласен на размещение и использование его фотографии, сведений о его фамилии, имени, отчестве (при наличии), занимаемой должности (должностях), преподаваемых дисциплинах, ученой степени (при наличии), ученом звании (при наличии), наименовании направления подготовки и (или) специальности, данных о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общем стаже работы, стаже работы по специальности, а также иных сведений об уровне образования, квалификации, опыте работы и иных автобиографических данных на официальном сайте университета.
- 7.4. Настоящий трудовой договор составлен на _____ листах в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.
- 7.5. В части, не предусмотренной настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными документами ВятГУ.

7.6. Работник осведомлен и согласен с использованием работодателем системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности Работника и Работодателя. Видеонаблюдение осуществляется в соответствии с Положением о системе видеонаблюдения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вятский государственный университет», утвержденным приказом Ректора. Цели и задачи видеонаблюдения определены разделом 2 вышеуказанного Положения.

8. Адреса и реквизиты сторон

М.П.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вятский государственный университет»
ИНН 4346011035/434501001
Юридический адрес: 610000, Кировская обл, Киров г, Московская ул, дом № 36

Ректор _____ В.Н. Пугач

(Представитель работодателя право подписи имеет: ректор на основании Устава)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения _____
Проректор по НИИ _____ С.Г.Литвинец (1-321) (только для сотрудников, выполняющих НИР)
Гл.бухгалтер-руководитель Департамента экономики и финансов _____ С.А. Пересторонин (1-211) ФЭУ
Начальник УРП _____ Е.Н. Михайленко (1-209)

РАБОТНИК

ознакомлен с условиями работы

(подпись, расшифровка подписи)

Паспортные данные:

серия №

выдан

дата выдачи

Номер свидетельства обяз. гос. пенсионного страхования

Адрес регистрации (прописки):

Тел. моб. 89058700849,89229409920

РАБОТНИК

экземпляр договора получил

(подпись, расшифровка подписи)

ОТМЕТКИ о прохождении инструктажа по охране труда(ауд. 1-239 а пн-пт с 9.00 до 11.00),
противопожарному минимуму (ауд. 1-105 а пн-пт с 9.00 до 11.00)

Вид инструктажа	Дата	Должность и подпись лица, проводившего инструктаж
Вводный		ООТ

ОТМЕТКА о постановке на воинский учет (ауд.1-238)

(для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву в РА (основной штат))

ОТМЕТКА о прохождении предварительного мед. осмотра (обследования), флюорография, прививки против дифтерии

- Для перечисления заработной платы на уже существующую банковскую карту необходимо оформить документы в ауд. 1-200. Для оформления банковской карты, в случае ее отсутствия, необходимо с паспортом подойти в ауд. 1-200