

Срочный трудовой договор

г. Москва

«___» _____ 201_ года.

Открытое акционерное общество «_____», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор, далее – «срочный трудовой договор», о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Работодатель поручает, а работник принимает на себя обязательства выполнять работу в должности заведующего аспирантурой.

1.2. Срок действия срочного трудового договора:

1.2.1. Начало - «___» _____ 201_ года. По соглашению сторон работник приступает к работе «___» _____ 201_ года.

1.2.2. Окончание - «___» _____ 201_ года.

1.2.3. Основанием для заключения срочного трудового договора является _____.

1.3. Испытательный срок: 3 месяца.

1.4. Работа по данному договору является основным местом работы Работника.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение срочного трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим срочным трудовым договором;

2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

2.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников.

2.1.5. Другие права Работника определяются законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами.

2.2. Работодатель имеет право:

2.2.1. Заключать, изменять и расторгать срочный трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами.

2.2.2. Поощрять Работника за добросовестный труд.

2.2.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения законодательства РФ, подзаконных актов, локальных нормативных актов.

2.2.4. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.5. За ненадлежащее выполнение Работником своих обязанностей применять к нему следующие меры воздействия:

2.2.5.1. замечание;

2.2.5.2. выговор;

2.2.5.3. увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим срочным трудовым договором.

- 2.2.6. Другие права Работодателя определяются законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами.
- 2.3. Обязательства Работодателя:
- 2.3.1. Предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции.
- 2.3.2. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.3.3. Информировать Работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существенном риске повреждения здоровья, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 2.3.4. Создавать Работнику необходимые условия для успешного выполнения принятых им обязательств.
- 2.3.5. Обеспечивать своевременную выплату Работнику заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат в денежной форме.
- 2.3.6. Обеспечивать необходимый квалификационный уровень Работника, повышение квалификации и переподготовку кадров с учетом перспектив развития предприятия.
- 2.3.7. Обеспечить Работнику условия труда, предусмотренные законодательством РФ, необходимые для эффективной работы.
- 2.3.7. Осуществлять обязательное социальное страхование и социальное обеспечение Работника в соответствии с законодательством РФ.
- 2.4. Обязательства Работника:
- 2.4.1. Приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного в п. 1.1. настоящего срочного трудового договора.
- 2.4.2. Выполнять работу, порученную ему в соответствии с требованием срочного трудового договора, качественно и в срок.
- 2.4.3. Своевременно оповещать администрацию Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную срочным трудовым договором работу.
- 2.4.4. Соблюдать законодательство РФ, Устав предприятия, правила внутреннего распорядка, индивидуальный план работы, производственную и технологическую дисциплину, правила техники безопасности и другие локальные нормативные акты.
- 2.4.5. Не разглашать сведения о Работодателе, ставшие известными Работнику в связи с выполнением своей трудовой функцией и являющиеся коммерческой тайной Работодателя.
- 2.4.6. Обеспечивать высокую эффективность выполняемой работы.
- 2.4.7. Систематически повышать уровень своей квалификации.
- 2.4.8. Заключить договор о полной материальной ответственности за вверенные Работодателем товарные, материальные, денежные и иные ценности.
- 2.5. Должностные обязанности Работника:
- 2.5.1. Заведующий аспирантурой должен знать:
- 2.5.1.1. действующее законодательство, постановления и распоряжения правительства, руководящие и нормативные материалы о подготовке научно-педагогических и научных кадров;
- 2.5.1.2. направления развития отрасли экономики по профилю деятельности учреждения, организации;
- 2.5.1.3. порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса;
- 2.5.1.4. правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов;
- 2.5.1.5. порядок учета и оформления учебной документации;
- 2.5.1.6. основы делопроизводства;
- 2.5.1.7. законодательство о труде;
- 2.5.1.8. правила и нормы охраны труда;
- 2.5.2. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных сотрудников.

2.5.3. Принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии.

2.5.4. Разрабатывает и согласовывает с руководством планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных и небюджетных средств, графики проведения вступительных и сдачи кандидатских экзаменов, осуществляет контроль за их выполнением.

2.5.5. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов.

2.5.6. Обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий.

2.5.7. Привлекает к участию в учебном процессе на договорной основе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки.

2.5.8. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому совету.

2.5.9. По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении из аспирантуры.

2.5.10. Оформляет документы о прикреплении соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.

2.5.11. Консультирует аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

2.6. Заведующий аспирантурой подчиняется непосредственно Генеральному директору _____.

3. Оплата труда и социальные гарантии

3.1. Работодатель своевременно выплачивает Работнику оклад, соответствующий штатному расписанию в размере _____ (_____ тысяч) рублей.

3.2. Работнику выплачиваются надбавки и доплаты, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами.

3.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

3.4. В период действия настоящего срочного трудового договора Работник пользуется, всеми видами государственного социального страхования, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.5. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников Общества действующим законодательством РФ.

4. Условия труда и отдыха

4.1. Режим рабочего времени и отдыха Работника в пределах рабочего дня устанавливается правилами внутреннего распорядка, либо по согласованию с администрацией Работодателя.

4.2. Продолжительность рабочей недели Работника устанавливается в размере 40 часов в неделю.

4.3. Особенности режима рабочего времени:

4.3.1. полный рабочий день.

4.4. Работодатель представляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.5. Ежегодный отпуск Работника может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска устанавливаются руководителем подразделения, в котором работает Работник, в соответствии с графиком отпусков.

4.6. С согласия Работодателя, Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

4.7. Оплата больничных листов производится в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Изменение и расторжение трудового договора

5.1. Условия настоящего срочного трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по соглашению сторон. Изменения и (или) дополнения условий оформляются дополнительным соглашением (в письменной форме), которое является неотъемлемой частью трудового договора.

5.2. Стороны срочного трудового договора несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.3. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

6. Иные условия трудового договора

6.1. Настоящий срочный трудовой договор, подписанный обеими сторонами, вступает в силу с даты, определенной в п. 1.2.1 данного договора.

6.2. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор прекращается Работодателем в одностороннем порядке.

6.3. Трудовая книжка работника ведется и хранится в отделе кадров Работодателя.

6.4. Срочный трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в отделе кадров Работодателя, другой у Работника.

7. Адреса сторон и другие сведения

Работодатель:

Открытое акционерное общество «_____» (сокращенное наименование - ОАО «_____»).

ОГРН - _____, ИНН – _____, КПП - _____.

Адрес: _____

Телефон: _____.

Работник:

Фамилия, имя, отчество: _____.

ИНН - _____

Адрес проживания: _____.

Телефон: _____.

Паспорт: _____, выдан _____ ОВД _____.

Код подразделения: _____.

8. Трудовой договор подписан:

От Работодателя

(подпись)

«___» _____ 201_г.

Работник:

(подпись)

«___» _____ 201_г.