**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. Работодатель поручает, а работник принимает на себя обязательства выполнять работу в должности заведующего аспирантурой.
	2. Срок действия срочного трудового договора:
		1. Начало - «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года. По соглашению сторон работник приступает к работе «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.
		2. Окончание - «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.
		3. Основанием для заключения срочного трудового договора является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	3. Испытательный срок: 3 месяца.
	4. Работа по данному договору является основным местом работы Работника.
2. **Права и обязательства сторон**
	1. Работник имеет право на:
		1. заключение, изменение и расторжение срочного трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами;
		2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим срочным трудовым договором;
		3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
		4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников.
		5. Другие права Работника определяются законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами.
	2. Работодатель имеет право:
		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. Поощрять Работника за добросовестный труд.
		3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения законодательства РФ, подзаконных актов, локальных нормативных актов.
		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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Оплата труда и социальные гарантии**
	1. Работодатель своевременно выплачивает Работнику оклад, соответствующий штатному расписанию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тысяч) рублей.
	2. Работнику выплачиваются надбавки и доплаты, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами.
	3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.
	4. В период действия настоящего срочного трудового договора Работник пользуется, всеми видами государственного социального страхования, в соответствии с действующим законодательством РФ.
	5. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников Общества действующим законодательством РФ.
2. **Условия труда и отдыха**
	1. Режим рабочего времени и отдыха Работника в пределах рабочего дня устанавливается правилами внутреннего распорядка, либо по согласованию с администрацией Работодателя.
	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.

1. **Изменение и расторжение трудового договора**
	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.
	2. Стороны срочного трудового договора несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
	3. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
2. **Иные условия трудового договора**
	1. Настоящий срочный трудовой договор, подписанный обеими сторонами, вступает в силу с даты, определенной в п. 1.2.1 данного договора.
	2. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор прекращается Работодателем в одностороннем порядке.
	3. Трудовая книжка работника ведется и хранится в отделе кадров Работодателя.
	4. Срочный трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в отделе кадров Работодателя, другой у Работника.
3. **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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Трудовой договор подписан:**

 От Работодателя Работник:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.