ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

 г. Долгопрудный «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (МФТИ), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице **директора по исследованиям, разработкам и коммерциализации Гаричева Сергея Николаевича,** действующего на основании доверенности от 16.06.2021 г. № 124,с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения)

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

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ставка \_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности)

1.2. Работа у Работодателя является для Работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основной, по совместительству)

1.3. Трудовой договор заключается на время выполнения работ по НИР.

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. Срок испытания при приеме на работу составляет \_\_\_\_\_\_\_ месяц(а).

1.9. Настоящий трудовой договор вступает в силу с даты подписания его обеими сторонами.

  **2. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.1.4. Своевременную выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором и локальными нормативными актами МФТИ.

 2.1.5. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом подготовки и повышения квалификации, действующим у Работодателя.

 2.1.7. Получение от структурных подразделений информации и документов, необходимых для выполнения им должностных обязанностей.

2.1.8. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.2. Проводить научное исследование в соответствии с положением о структурном подразделении и утверждённым планом работы, реализуя научные интересы МФТИ.

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, действующие у Работодателя, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции и правила.

2.2.4. Не разглашать сведения конфиденциального характера, сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной), персональные данные других работников, персональные данные обучающихся.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.2.6. 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.

2.2.7. Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы и материалы.

2.2.8. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей.

 2.2.9. Своевременно оповещать администрацию Работодателя (руководителя структурного подразделения) о невозможности по уважительной причине выполнить обу­словленную трудовым договором работу.

 2.2.10. При увольнении сдать материальные ценности, полученные им в связи с работой в должности, указанной в настоящем трудовом договоре, а также служебное удостоверение.

2.3. Не включение в трудовой договор каких-либо прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.2. Требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Контролировать выполнение Работником должностных обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и условия настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.7.Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

 3.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами Работодателя.

**4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Работнику устанавливается режим рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МФТИ.

4.1.1. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. Оплата труда**

5.1. Работнику устанавливается заработная плата, включающая:

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

 (сумма прописью)

* стимулирующие выплаты и выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МФТИ.

5.2. Заработная плата выплачивается Работнику 2 раза в месяц, а именно 23-го числа текущего месяца и 8-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

5.3. 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 принятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.

**7. 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. В случае возникновения разногласий Стороны предпринимают меры по их урегулированию путем переговоров.

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

7.5. 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 (национальный исследовательский университет)»Юридический адрес: 117303, г. Москва,ул. Керченская, дом 1А, корпус 1Почтовый адрес: 141701, Московская область,г. Долгопрудный, Институтский пер., дом 9ИНН 5008006211 КПП 772701001**Директор по исследованиям, разработкам****и коммерциализации***\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С.Н. Гаричев** (подпись)

|  |
| --- |
|  М.п. |
|
|   |

 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Работника полностью) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места жительства (по паспорту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись Работника) (Ф.И.О. Работника) |
|  |  |

 **Согласовано:**

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (дата)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора:

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

 (подпись Работника) (Фамилия, инициалы Работника)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (дата получения)