

**Трудовой договор
(эффективный контракт) № _____**

п. ВНИИССОК, Московская область

" " _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный центр овощеводства» (ФГБНУ ФНЦО) в лице директора Солдатенко Алексея Васильевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) **ФИО** _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель принимает Работника на работу в _____ (структурное подразделение) на должность _____ (основное место работы/совместительство) (на 0,5 ставки),

а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- (должностные обязанности, указанные в должностной инструкции);
».

1.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 201__ г.

2. Права и обязанности сторон

Работник имеет право:

2.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.2. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.4. На обязательное социальное страхование, гарантии и компенсации в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.5. На отдых, обеспечиваемый соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.6. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.7. Работник также имеет иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник обязан:

2.8. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты Работодателя.

2.9. Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.10. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.11. Использовать переданное ему оборудование, инструмент, оргтехнику и вспомогательные технические средства исключительно в целях выполнения своих трудовых обязанностей. Точно и неукоснительно соблюдать правила их эксплуатации и техники безопасности. Бережно относиться к имуществу Работодателя.

2.12. Возвратить Работодателю при прекращении трудовых отношений оборудование, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

2.13. Не допускать каких-либо действий и не вступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую

_____ / _____ Работник

репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда Работодателю.

2.14. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.15. Работник выполняет и иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3. Права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

3.1. 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.

3.2. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

3.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.4. Работодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством РФ и Договором.

Работодатель обязан:

3.5. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3.6. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.7. Обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника, в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Обеспечить Работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (8 и 23 числа каждого месяца).

3.10. Обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты.

3.11. Выполнять и иные обязанности, установленные трудовым законодательством РФ.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Режим работы:

40-часовая рабочая неделя, (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями), **8-и часовой** рабочий день. Время начала рабочего дня - 08:00, время окончания рабочего дня - 17:00.

4.2. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12-00 по 13-00.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

общей продолжительностью 28 календарных дня(ей)

5. Оплата труда Работника

5.1. За выполнение трудовых обязанностей работнику устанавливается заработная плата, состоящая из базовой (должностной оклад) и стимулирующей частей:

5.1.1 Базовая часть (оклад) устанавливается пропорционально фактически установленному рабочему времени, исходя из ежемесячного должностного оклада в размере – _____ (_____) рублей.

5.1.2. Стимулирующая часть устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда и приказом Работодателя:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплат
Стимулирующая надбавка	Интенсивность и высокие результаты труда, в соответствии с Положением об оплате труда и Приказом директора.	Ежемесячно	

5.2. Выплата заработной платы осуществляется не реже 2 (двух) раз в месяц. Форма оплаты заработной платы безналичная.

_____ / _____ Работник

5.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

5.4. Работнику может осуществляться выплата единовременной материальной помощи. Единовременная материальная помощь оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей). Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения

6. Изменение и расторжение трудового договора

6.1. Изменение условий настоящего Договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.2. Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. Ответственность сторон

7.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему Договору стороны несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ.

8. Заключительные положения

8.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий трудовой Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному для каждой из сторон.

8.3. Настоящий трудовой Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Работодатель:

Федеральное государственное бюджетное
научное учреждение «Федеральный
научный центр овощеводства»

Адрес: 143080, Московская область,
Одинцовский район, пос. ВНИИССОК,
ул. Селекционная д.14

ОГРН 1035006474326

ИНН/КПП 5032001327/503201001

тел.: (495) 599-24-42

e-mail: vniissok@mail.ru

Работник:

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения:

Адрес (индексом) регистрация по месту жительства:

Паспорт:

Выдан (когда):

Выдан (кем):

СНИЛС

Работодатель:

Директор _____ / А.В. Солдатенко

(подпись)

М.П.

Работник:

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

С локально нормативными актами:

-«Правила внутреннего трудового распорядка»

- «Должностная инструкция» ознакомлен(а)

Экземпляр трудового Договора получил « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ Работник