

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Регистрационный № \_\_\_\_\_

г. Чита

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата регистрации в отделе кадров)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет»**, именуемый в дальнейшем **Университет**, в лице и.о. ректора Мартыненко Оксаны Олеговны, действующего на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 10-02-02/132 от 12.09.2022 г. и Устава университета, именуемый в дальнейшем **Работодатель**, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем **Работник**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Работник** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

принимается на работу на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование структурного подразделения)

на полную ставку (0,5 ставки, 0,25 ставки) \_\_\_\_\_

**2. Работнику** устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей

- Выплаты компенсационного характера:

- 20% районного коэффициента;

- 30% (20%, 10%) за непрерывный стаж работы в учреждении;

- другие компенсационные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда ЗабГУ

- Выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда ЗабГУ

- Компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда

**3. Договор** является договором: по основной работе

- по совместительству

**4. Вид договора:** на неопределенный срок

- на определенный срок \_\_\_\_\_

**5. Срок действия договора:** начало работы \_\_\_\_\_

- окончание работы \_\_\_\_\_

**6. Срок испытания:**

- без испытания

- с испытательным сроком в течение \_\_\_\_\_

**7. Работник** обязуется обеспечивать выполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по занимаемой должности и с соблюдением требований Устава ЗабГУ.

7.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка университета.

**8. Университет** обязуется эффективно организовать труд работника, создать условия для безопасного и производительного труда.

8.1. Оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности. Обеспечивать условия и охрану труда, предусмотренные действующими нормами и правилами, установленными Коллективным договором между администрацией и коллективом университета.

8.2. Своевременно выплачивать заработную плату в установленные сроки.

8.3. Университет обязуется осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**9. Продолжительность рабочего времени** \_\_\_\_\_

(указать: нормальная, сокращенная, неполный рабочий день, неполная рабочая неделя или за пределами нормальной продолжительности)

\_\_\_\_\_ из расчета \_\_\_\_\_

цифрами

прописью

часов в неделю.

**10. Режим рабочего времени** соответствует установленному в университете (да или нет) для данной категории работников. Иной режим работы (указать: в режиме гибкого рабочего времени, или распределение рабочего времени по дням недели, или сменная работа и график сменности).

11. Должностной оклад **Работнику** устанавливается пропорционально размеру занимаемой ставки.

12. Университет вправе установить **Работнику другие** стимулирующие доплаты в соответствии с действующим в университете Положением об оплате труда.

13. **Работнику** устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

- дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней

(общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 36 календарных дней)

Отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков; по соглашению сторон - в другое время в течение рабочего года.

14. Другие условия договора \_\_\_\_\_

15. Договор составлен в двух экземплярах. Один хранится в отделе кадров университета, а другой – у **Работника**.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Университету на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных \_\_\_\_\_.

(подпись)

С Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционной политикой, Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах, должностной инструкцией по занимаемой должности, квалификационными требованиями по данной должности - ознакомлен до подписания настоящего трудового договора \_\_\_\_\_.

(подпись)

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

**РАБОТНИК**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Александровская ул., д. 30, г. Чита, 672039, Россия  
Тел.: (302-2) 41-64-44, 41-67-77, 41-66-00  
Факс: (302-2) 41-64-44  
Web-server: [www.zabgu.ru](http://www.zabgu.ru)  
E-mail: [mail@zabgu.ru](mailto:mail@zabgu.ru),  
ОКПО 02069390, ОГРН 1027501148652  
ИНН/КПП 7534000257/753601001

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Прописан по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
Страховое свидетельство государственного пенсионного  
страхования № \_\_\_\_\_.  
ИНН \_\_\_\_\_.

Управление кадров

Планово-финансовый отдел

Второй отдел

Отдел пожарной безопасности

Отдел охраны труда

Декан факультета

Заведующий кафедрой

Руководитель структурного подразделения

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

второй экземпляр дополнительного соглашения мною получен в отделе кадров
_____
подпись
_____
расшифровка подписи