

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с работником Финансового университета

(редакция, утверждённая приказом Финуниверситета от 23.03.2021 № 0644/о)

г. Москва

№ 282 от 16.11.2021 г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице директора по персоналу Сухова Эдуарда Владиславовича, действующего на основании доверенности от 01.01.2021 №149/48, с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации **Крошков Кирилл Олегович**, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. Работодатель предоставляет Работнику работу по должности
заместитель руководителя секретариата,

(полное наименование должности)

а Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу

Секретариат ректора

(наименование структурного подразделения)

1.3. Работа у Работодателя является для Работника

по основному месту работы - 1,00 ставки

(основной; по совместительству с указанием размера ставки)

1.4. Трудовой договор заключается на срок

с 16 ноября 2021 г. на неопределенный срок

(неопределенный срок, определенный срок (срочный трудовой договор) указать продолжительность с «_» __ г. по «_» __ г. в соответствии с частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.5. Дата начала работы **16 ноября 2021 г.**

1.6. Работнику устанавливается срок испытания

без испытания

(продолжительность в месяцах; без испытания)

II. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

2.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

2.1.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.5. Трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.6. Отдых, предоставляемый в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

2.1.7. Защиту персональных данных.

2.1.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно в полном объеме выполнять обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

2.2.2. Своевременно и качественно выполнять приказы и распоряжения Работодателя, поручения и указания непосредственного руководителя.

2.2.3. Проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя

2.2.4. Соблюдать режим рабочего времени, установленный настоящим договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.5. Незамедлительно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором, не позднее рабочего дня, когда возникли такие обстоятельства, любым фиксированным способом (письменно, по электронной почте, факсимильной связью, включая смс-сообщение по телефону и т.д.).

2.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, использовать имущество и иные ресурсы Работодателя (в том числе доступ в сеть Интернет и средства электронной коммуникации) только в интересах Работодателя.

2.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.8. Не допускать случаев совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя.

2.2.9. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения, либо возникшем у Работника конфликте интересов.

2.2.10. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей. С Перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник ознакомливается под подпись.

2.2.11. Не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, ставшие известными ему в процессе работы.

2.2.12. Погасить имеющуюся задолженность за неотработанные дни отпуска перед Работодателем в случае увольнения до окончания того рабочего периода, в счет которого Работник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.13. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, действующие у Работодателя.

2.2.14. Использовать для получения и представления информации, применяемую Работодателем систему электронного документооборота, знакомиться с направляемой Работодателем электронной почтой, в случае запроса Работодателя сообщать о получении и ознакомлении с электронными документами и сообщениями, указанным Работодателем способом.

2.2.15. Развивать свои профессиональные знания и навыки, влияющие на эффективность работы.

2.2.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Работодателя, а также должностной инструкцией, с которой Работник ознакомлен до подписания Трудового договора.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного и своевременного исполнения обязанностей по трудовому договору и должностной инструкции.

3.1.2. Требовать от Работника соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Работодателя.

3.1.3. Проверять выполнение Работником должностных обязанностей в порядке, определенном Работодателем.

3.1.4. Оценивать профессиональную деятельность Работника в целях подтверждения соответствия Работника занимаемой должности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.5. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.6. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.7. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором, и обеспечить Работнику условия для выполнения им своих должностных обязанностей.

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

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей, а также корпоративной электронной почтой в соответствии с порядком, установленным Работодателем.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику за каждый месяц работы заработную плату два раза в месяц в сроки, установленные локальным нормативным актом Работодателя.

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

3.2.6. Вести точный учёт отработанного Работником времени.

3.2.7. Направлять Работника на периодические и внеочередные медицинские осмотры.

3.2.8. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.2.9. Исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

IV. Оплата труда Работника

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Работнику выплачивается ежемесячная заработная плата, включающая:

4.1.1. Должностной оклад в размере **34 381,00**

(Сумма должностного оклада пропорционально занимаемой ставке, п.1.3. ТД)

рублей в месяц за выполнение работы в пределах: 40 - часовой пятидневной рабочей недели.

4.1.2. Выплаты компенсационного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Работодателя.

4.2. Работнику могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат:

| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Периодичность | Размер выплаты |
|---|--|--|--|--|
| Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы | В соответствии со структурой заработной платы: за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Финансового университета; за участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ; за напряженность труда, характеризующую сокращением затрат рабочего времени на выполнение трудовых операций относительно установленных норм времени; за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Финансового университета; за сложность, напряженность и специальный режим работы. | В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета и иными нормативными актами Финансового университета. | Ежемесячно | В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета |
| Надбавка за качество выполняемых работ | За сложность, выполняемых работником трудовых функций и работ; за профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности; за освоение новых форм, методов и технологий в трудовой деятельности. Выплаты работникам, награжденным почетными званиями (нагрудными знаками). | В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета и иными нормативными актами Финансового университета. | Ежемесячно | В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета |
| Премии по итогам работы | Стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. | В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета и иными нормативными актами Финансового университета. | Месяц, квартал, полугодие, год, учебный семестр, учебный год | В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета |

| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Периодичность | Размер выплаты |
|-----------------------|--|--|---|--|
| Единовременные премии | Поощренным наградами Финансового университета; премия за образцовое качество выполняемых работ; премия за выполнение особо важных и срочных работ; премия разового характера; единовременная премия при разработке и проведении внеплановых мероприятий. | В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета и иными нормативными актами Финансового университета. | В соответствии с Положением о наградах Финансового университета. В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета. | В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета |

4.3. Работнику могут выплачиваться иные стимулирующие и компенсационные выплаты в размере, в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Работодателя.

4.4. Выплата заработной платы, включая денежные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, производится Работнику в сроки и в порядке, установленные Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

4.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут быть изменены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общая продолжительность рабочего времени соответствует норме рабочих часов, установленной для 40 - часовой пятидневной рабочей недели, и рассчитывается пропорционально размеру занимаемой ставки.

5.2. Режим работы Работника (рабочие дни в течение рабочей недели, выходные дни, время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим договором, соглашениями и (или) графиком работы Работника, согласованным и утвержденным в установленном Работодателем порядке, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности продолжительности и режима рабочего времени:

(при необходимости указания особенностей продолжительности и режима рабочего времени, отличающегося от общеустановленных)

5.4. Работнику в соответствии с графиком отпусков Работодателя, утвержденным в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации предоставляется: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней

(ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 (пятьдесят шесть) календарных дней; или иное количество календарных дней отпуска, установленное трудовым законодательством Российской Федерации)

График отпусков обязателен для исполнения, как Работником, так и Работодателем.

5.5. Продление, перенесение, разделение на части, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5.6. Предоставление иных видов отпусков Работнику регулируется трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки.

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник проходит предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также периодические медицинские осмотры в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, за счет средств Работодателя.

6.3. На Работника распространяются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.4. С учетом личных заслуг Работника Работодатель может представлять его к награждению государственными и ведомственными наградами, а также наградами Работодателя, в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими вопросы награждения работников. Награждение Работника может сопровождаться денежными выплатами, льготами и гарантиями, соответствующими конкретному виду награды.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник дает согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, в числе с применением автоматизированных систем, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и размещения на корпоративном портале (сайте) Работодателя, а также для предоставления по запросу государственных органов, уполномоченных на получение такой информации федеральными законами, путем подписания соответствующего согласия в письменном виде.

7.2. Условия труда на рабочем месте устанавливаются на основании результатов специальной оценки условий труда, с отнесением к классу (подклассу) по степени вредности и (или) опасности и отражаются в Карте специальной оценки условий труда, с которой Работник знакомится под подпись.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником, по его вине, возложенных на него должностных обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения в трудовой договор могут быть внесены только по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Изменения в трудовой договор оформляются отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора.



9.3. Трудовой договор прекращается по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения взаимоприемлемого решения, рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в условиях трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работника и Работодателя, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Трудовой договор заключен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится у каждой из сторон. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

| Работодатель | Работник |
|--|---|
| <p>Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)</p> <p>125993, Москва, ГСП-3, Ленинградский проспект, д. 49</p> <p>ИНН Работодателя: 7714086422</p> <p>Директор по персоналу  Э.В. Сухов</p> | <p>Крошков Кирилл Олегович</p> <p>Данные паспорта: Паспорт гражданина Российской Федерации Серия: 45 15 Номер: 447739 Дата выдачи: 17.02.2016 Выдан: Отделением УФМС России по гор. Москве по району Отрадное Код подразделения: 770-085</p> <p>Домашний адрес: 127411, Москва г, Долгопрудная ул, дом № 12, кв.124 Телефон: 909 908-37-22</p> <p> К.О. Крошков</p> |

Работник подтверждает, что Работодатель ознакомил, а Работник ознакомился до подписания трудового договора с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения работников, Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах работникам и должностной инструкцией под подпись:

16.11.2021 Крошков К.О.
(дата, подпись, расшифровка подписи Работника)

Работник получил один экземпляр трудового договора:

16.11.2021, Крошков К.О.
(дата получения экземпляра трудового договора, подпись и расшифровка подписи Работника)