Приложение к приказу от 04. 09.2023 №040901

РЕГЛАМЕНТ

приема на работу, перемещения, увольнения и предоставления отпусков в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»

Дата введения: 04 сентября 2023 г.

Москва

	Должность	*Фамилия/Подпись*	*Дата*
Разработал	*И.о. начальника Управления по работе с персоналом*	*Носова О.В.*	29.08.2023
Разработал	*Начальник ОУК УКСиС*	*Борисова Е.В.*	29.08.2023
Согласовал	*Начальник ОРД*	*Попова М.А.*	29.08.2023
Согласовал	*Специалист ОУК УКСиС*	*Дяконенко Е.В.*	29.08.2023

СОДЕРЖАНИЕ

Определения, обозначения и сокращения 3
1 Назначение и область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Общие положения 5
4 Прием на работу 6
5 Продление трудового договора 25
6 Перемещение работников 28
7 Совмещение профессий (должностей) 30
8 Изменение условий трудового договора АУП, УВП, ОБП, работников НИЧ и ППС 31
9 Предоставление отпусков 32
10 Увольнение 34
11 Изменение учетных данных 35
12 Приложения 37
Лист регистрации изменений в версиях Регламента 128

Определения, обозначения и сокращения

В настоящем Регламенте применяются следующие сокращения:

АУП – административно-управленческий персонал;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

НР – научные работники;

ОБП – обслуживающий персонал;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПФР – Пенсионный фонд Российской Федерации;

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счёта;

СТД-Р – справка о трудовой деятельности работника;

ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации;

Т2 – личная карточка работника;

УБП – Управление бюджетного планирования;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УФУиФК – Управление финансового учёта и финансового контроля.

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий Регламент приема на работу, перемещения, увольнения и предоставления отпусков (далее – Регламент) устанавливает порядок приема на работу, перемещения, увольнения и предоставления отпусков в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2 Настоящий Регламент обязателен к применению всеми Институтами, кафедрами и иными структурными подразделениями Университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящий Регламент учитывает требования следующих нормативных документов:

2.1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

2.2 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от 01.02.2022) «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 № 62277).

2.3 Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

2.4 Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» на период с 01 января 2022 года по 31 декабря 2024 года (утв. на Конференции работников и обучающихся университета 30 ноября 2021 г.).

2.5 Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 № 749).

2.6 Положение о порядке выборов заведующего кафедрой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский институт)» (утв. приказом от 06.06.2017 № 483).

3 Общие положения

Оформление трудовых отношений производится в строгом соответствии с требованиями ТК РФ.

3.1 Цели управления приёмом на работу, перемещением, увольнением и предоставлением отпусков:

- обеспечение подразделений Университета кадровым персоналом соответствующей квалификации;
- обеспечение Институтов, кафедр и научных подразделений кадрами высшей научной квалификации.

3.2 Задачи управления приемом на работу, перемещением, увольнением и предоставлением отпусков:

- объявление конкурса ППС, в соответствии с приказом, утвержденным Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715, и оформление результатов конкурса;
- организация приема лиц, поступающих на работу;
- организация перемещения и продления трудовых договоров;
- организация оформления и предоставления отпусков;
- увольнение работников;
- ведение и управление документами кадрового делопроизводства.

3.3 Настоящий Регламент включает в себя следующие процессы (этапы):

- приём на работу;
- продление трудового договора;
- перемещение работников;
- совмещение профессий (должностей);
- предоставление отпусков;
- увольнение работников.

4 Прием на работу

4.1 Прием на работу АУП, УВП и ОБП

4.1.1 Прием на основное место работы АУП, УВП и ОБП (Приложение А1) включает следующие этапы:

1) Оформление служебной записки руководителем структурного подразделения и её согласование со службами УБП и Управлением по работе с персоналом за подписью проректора/директора по подчиненности.

2) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление лицом, поступающим на работу, следующих документов:

- заявления (Приложение А2);
- трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение А3, Приложение А4);
- должностной инструкции;
- анкеты работника (Приложение А5);
- листа ознакомления с локальными нормативными актами (Приложение А6);
- согласия на обработку персональных данных (Приложение А7);
- контрольного листа (Приложение А8);
- личной карточки работника (форма Т2) (Приложение А9).

3) Получение направления на медицинское обследование в Отделе охраны труда и экологии для должностей, профессий и видов работ, определенных Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

4) Прохождение лицом, поступающим на работу:

- вводного инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности;
- медицинского обследования (если требуется);
- получения отметки группы воинского учета (если требуется).

5) Подготовка пакета документов лицом, поступающим на работу. Пакет документов содержит:

- оригинал и копию паспорта;
- оригинал и копию СНИЛС;
- оригинал и копию ИНН;

- оригинал и копию документа об образовании и о квалификации, включая приложение к диплому, диплом(ы) о профессиональной переподготовке и документы о повышении квалификации (не старше 5-ти лет);
- оригинал и копию диплома о присуждении ученой степени/аттестата о присвоении ученого звания (при наличии);
- фото 4х6 (1шт);
- трудовую книжку или справку по форме СТД-Р (кроме впервые поступающих на работу и не имеющих трудового стажа);
- медицинское заключение со сведениями о результатах прохождения медицинского обследования, согласно Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (если требуется).

6) Предоставление в Отдел кадрового делопроизводства работников лицом, поступающим на работу, следующих полностью заполненных и оформленных документов:

- заявления;
- служебной записки;
- трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать);
- личной карточки работника (форма Т2);
- контрольного листа с отметками о прохождении;
- листа ознакомления с локальными нормативными актами;
- согласия на обработку персональных данных;
- должностной инструкции с подписью об ознакомлении;
- пакета документов (подпункт 5 пункта 4.1.1 настоящего Регламента).

7) Издание приказа о приеме работника на работу Отделом кадрового делопроизводства работников.

8) Согласование и утверждение приказа о приеме работника на работу Отделом распорядительных документов.

9) Получение работником экземпляра трудового договора.

4.1.2 <u>Прием на работу по внутреннему совместительству АУП, УВП и ОБП включает следующие этапы:</u>

1) Оформление служебной записки руководителем структурного подразделения и её согласование со службами УБП и Управлением по работе с персоналом за подписью проректора/директора по подчиненности.

2) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление работником следующих документов:

– заявления (Приложение А2);
– трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение А3, Приложение А4);
– должностной инструкции.

3) Получение направления на медицинское обследование в Отделе охраны труда и экологии для должностей, профессий и видов работ, определенных Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

4) Предоставление работником в Отдел кадрового делопроизводства работников следующих полностью заполненных и оформленных документов:

– заявления;
– служебной записки;
– трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать);
– должностной инструкции с ознакомительной подписью;
– медицинского заключения со сведениями о результатах прохождения предварительного и периодического медицинского осмотра, согласно Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (если требуется).

5) Издание приказа о приеме работника на работу Отделом кадрового делопроизводства работников.

6) Согласование и утверждение приказа о приеме работника на работу Отделом распорядительных документов.

7) Получение работником экземпляра трудового договора.

4.1.3 <u>Прием на работу по внешнему совместительству АУП, УВП и ОБП (Приложение А10) включает следующие этапы:</u>

1) Оформление служебной записки руководителем структурного подразделения и её согласование со службами УБП и Управлением по работе с персоналом за подписью проректора/директора по подчиненности.

2) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление лицом, поступающим на работу, следующих документов:

– заявления (Приложение А2);

– трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение А3, Приложение А4);
– должностной инструкции;
– анкеты работника (Приложение А5);
– листа ознакомления с локальными нормативными актами (Приложение А6);
– согласия на обработку персональных данных (Приложение А7);
– контрольного листа (Приложение А8);
– личной карточки работника (форма Т2) (Приложение А9).

3) Получение направления на медицинское обследование в Отделе охраны труда и экологии для должностей, профессий и видов работ, определенных Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

4) Прохождение лицом, поступающим на работу:
– инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности;
– медицинского обследования (если требуется).

5) Подготовка пакета документов лицом, поступающим на работу. Пакет документов содержит:
– оригинал и копию паспорта;
– оригинал и копию СНИЛС;
– оригинал и копию ИНН;
– оригинал и копию документа об образовании и о квалификации, включая приложение к диплому, диплом(ы) о профессиональной переподготовке и документы о повышении квалификации (не старше 5-ти лет);
– оригинал и копию диплома о присуждении ученой степени/аттестата о присвоении ученого звания (при наличии);
– фото 4х6 (1шт);
– заверенную копию трудовой книжки по основному месту работы (действительна в течение месяца со дня выдачи) либо справку по форме СТД-Р;
– справку с основного места работы с указанием общего стажа;
– медицинское заключение со сведениями о результатах прохождения предварительного и периодического медицинского осмотра, согласно Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (если требуется).

6) Предоставление в Отдел кадрового делопроизводства работников лицом, поступающим на работу, следующих полностью заполненных и оформленных документов:

- заявления;
- служебной записки;
- трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать);
- личной карточки работника (форма Т2);
- контрольного листа с отметками о прохождении;
- листа ознакомления с локальными нормативными актами;
- согласия на обработку персональных данных;
- должностной инструкции с ознакомительной подписью;
- пакета документов (подпункт 5 пункта 4.1.3 настоящего Регламента).

7) Издание приказа о приеме работника на работу Отделом кадрового делопроизводства работников.

8) Согласование и утверждение приказа о приеме работника на работу Отделом распорядительных документов.

9) Получение работником экземпляра трудового договора.

4.2 Прием на работу ППС

Прием лиц, поступающих на работу в качестве ППС, проводится на основе конкурса ППС.

Конкурс ППС регламентируется Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Содержание, организация и порядок выборов заведующего кафедрой определяется Положением о порядке выборов заведующего кафедрой.

В целях обеспечения сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

4.2.1 Прием на основное место работы ППС (Приложение А1) включает следующие этапы:

1) Оформление и получение справки о наличии (отсутствии) судимости лицом, поступающим на работу.

2) Прохождение и получение заключения о результатах конкурса ППС лицом, поступающим на работу/прохождение и получение заключения о результатах выборов для заведующего кафедрой.

3) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление лицом, поступающим на работу, следующих документов:

- заявления (Приложение А2);
- срочного трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение А11, Приложение А12, Приложение А13 (для заведующего кафедрой));
- должностной инструкции;
- анкеты работника (Приложение А5);
- листа ознакомления с локальными нормативными актами (Приложение А6);
- согласия на обработку персональных данных (Приложение А7);
- контрольного листа (Приложение А8);
- личной карточки работника (форма Т2) (Приложение А9).

4) Получение направления на медицинское обследование в Отделе охраны труда и экологии (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н).

5) Прохождение лицом, поступающим на работу:

- инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности;
- медицинского обследования;
- получения отметки группы воинского учета (кроме лиц, поступающих на работу на условиях внешнего совместительства).

6) Подготовка пакета документов лицом, поступающим на работу. Пакет документов содержит:

- оригинал и копию паспорта;
- оригинал и копию СНИЛС;
- оригинал и копию ИНН;

- оригинал и копию документа об образовании и о квалификации, включая приложение к диплому, диплом(ы) о профессиональной переподготовке и документы о повышении квалификации (не старше 5-ти лет);
- оригинал и копию диплома о присуждении ученой степени/аттестата о присвоении ученого звания (при наличии);
- фото 4х6 (1шт);
- трудовую книжку или справку по форме СТД-Р (кроме впервые поступающих на работу и не имеющих трудового стажа);
- медицинское заключение со сведениями о результатах прохождения предварительного медицинского осмотра согласно Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

7) Предоставление в Отдел кадрового делопроизводства работников лицом, поступающим на работу, следующих полностью заполненных и оформленных документов:

- заявления;
- для работников, прошедших конкурсный отбор: документы, оформленных при прохождении конкурсного отбора (заявление о рассмотрении документов на конкурс), список научных и учебно-методических работ, заключение кафедры, выписка из протокола заседания Ученого совета Института об успешном прохождении конкурсного отбора);
- срочного трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать);
- личной карточки работника (форма Т2);
- контрольного листа с отметками о прохождении;
- листа ознакомления с локальными нормативными актами;
- согласия на обработку персональных данных;
- должностной инструкции с ознакомительной подписью;
- пакета документов (подпункт 6 пункта 4.2.1 настоящего Регламента);
- справки о наличии (отсутствии) судимости.

8) Издание приказа о приеме работника на работу Отделом кадрового делопроизводства работников.

9) Согласование и утверждение приказа о приеме работника на работу Отделом распорядительных документов.

10) Получение работником экземпляра срочного трудового договора.

4.2.2 Прием на работу по внутреннему совместительству ППС включает следующие этапы:

1) Оформление и получение справки о наличии (отсутствии) судимости лицом, поступающим на работу.

2) Оформление служебной записки руководителем структурного подразделения и её согласование со службами УБП и Управлением по работе с персоналом за подписью проректора/директора по подчиненности (при оформлении трудового договора до одного года без прохождения конкурсного отбора (ст. 332 ТК РФ)).

3) Прохождение и получение заключения о результатах конкурса ППС лицом, поступающим на работу (для лиц, прошедших конкурсный отбор)/ прохождение и получение заключения о результатах выборов для заведующего кафедрой.

4) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление работником, следующих документов:

- заявления (Приложение А2);
- срочного трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение А11, Приложение А12, Приложение А13 (для заведующего кафедрой));
- должностной инструкции.

5) Получение направления на медицинское обследование в Отделе охраны труда и экологии (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н).

6) Предоставление в Отдел кадрового делопроизводства работников лицом, поступающим на работу, следующих полностью заполненных и оформленных документов:

- заявления;
- служебной записки (при оформлении трудового договора до одного года без прохождения конкурсного отбора (ст. 332 ТК РФ);
- срочного трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать);
- для работников, прошедших конкурсный отбор: документы, оформленные при прохождении конкурсного отбора (заявление о рассмотрении документов на конкурс, список научных и учебно-методических работ, заключение кафедры, выписка из протокола

заседания Ученого совета Института об успешном прохождении конкурсного отбора);

- должностной инструкции с ознакомительной подписью;
- справки о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинского заключения со сведениями о результатах прохождения предварительного и периодического медицинского осмотра, согласно Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (если требуется).

7) Издание приказа о приеме работника на работу по внутреннему совместительству Отделом кадрового делопроизводства работников.

8) Согласование и утверждение приказа о приеме работника на работу Отделом распорядительных документов.

9) Получение работником экземпляра срочного трудового договора.

4.2.3 <u>Прием на работу по внешнему совместительству ППС (Приложение А10) включает следующие этапы:</u>

1) Оформление и получение справки о наличии (отсутствии) судимости лицом, поступающим на работу.

2) Оформление служебной записки руководителем структурного подразделения и её согласование со службами УБП и Управлением по работе с персоналом за подписью проректора/директора по подчиненности (при оформлении трудового договора до одного года без прохождения конкурсного отбора (ст. 332 ТК РФ)).

3) Прохождение и получение заключения о результатах конкурсного отбора ППС лицом, поступающим на работу (для тех, кто прошел конкурсный отбор)/прохождение и получение заключения о результатах выборов для заведующего кафедрой.

4) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление работником, следующих документов:

- заявления (Приложение А2);
- срочного трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение А11, Приложение А12, Приложение А13 (для заведующего кафедрой));
- должностной инструкции;
- анкеты работника (Приложение А5);

– листа ознакомления с локальными нормативными актами (Приложение А6);
– согласия на обработку персональных данных (Приложение А7);
– контрольного листа (Приложение А8);
– личной карточки работника (форма Т2) (Приложение А9).

5) Получение направления на медицинское обследование в Отделе охраны труда и экологии (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н).

6) Прохождение лицом, поступающим на работу:
– инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности;
– медицинского обследования.

7) Подготовка пакета документов лицом, поступающим на работу. Пакет документов содержит:
– оригинал и копию паспорта;
– оригинал и копию СНИЛС;
– оригинал и копию ИНН;
– оригинал и копию документа об образовании и о квалификации, включая приложение к диплому, диплом(ы) о профессиональной переподготовке и документы о повышении квалификации (не старше 5-ти лет);
– оригинал и копию диплома о присуждении ученой степени/аттестата о присвоении ученого звания (при наличии);
– фото 4х6 (1шт);
– заверенную копию трудовой книжки по основному месту работы (действительна в течение месяца со дня выдачи) либо справку по форме СТД-Р;
– справку с основного места работы с указанием общего и научно-педагогического стажа;
– медицинское заключение со сведениями о результатах прохождения предварительного медицинского осмотра, согласно Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н;
– справку о наличии (отсутствии) судимости.

8) Предоставление в Отдел кадрового делопроизводства работников лицом, поступающим на работу, следующих полностью заполненных и оформленных документов:
– заявления;

- служебной записки (при оформлении трудового договора до одного года без прохождения конкурсного отбора (ст. 332 ТК РФ));
- срочного трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать);
- для работников, прошедших конкурсный отбор: документы, оформленные при прохождении конкурсного отбора (заявление о рассмотрении документов на конкурс, список научных и учебно-методических работ, заключение кафедры, выписка из протокола Ученого совета Института об успешном прохождении конкурсного отбора);
- личной карточки работника (форма Т2);
- контрольного листа с отметками о прохождении;
- листа ознакомления с локальными нормативными актами;
- согласия на обработку персональных данных;
- должностной инструкции с ознакомительной подписью;
- пакета документов (подпункт 7 пункта 4.2.3 настоящего Регламента).

9) Издание приказа о приеме работника на работу по внешнему совместительству Отделом кадрового делопроизводства работников.

10) Согласование и утверждение приказа о приеме работника на работу Отделом распорядительных документов.

11) Получение работником экземпляра срочного трудового договора.

4.3 Прием на работу научных работников в структурные подразделения НИЧ

Прием лиц, поступающих на работу в структурные подразделения НИЧ, проводится на основе конкурсного отбора. Порядок проведения конкурсного отбора определяется Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749.

В целях обеспечения сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу (статья 336.1 ТК РФ).

4.3.1 Прием на основное место работы научных работников в структурные подразделения НИЧ (Приложение А1) включает следующие этапы:

1) Прохождение и получение результатов конкурсного отбора лицом, поступающим на работу.

2) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление лицом, поступающим на работу, следующих документов:

- заявления (Приложение А2);
- трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение А14, Приложение А15);
- должностной инструкции;
- анкеты работника (Приложение А5);
- листа ознакомления с локальными нормативными актами (Приложение А6);
- согласия на обработку персональных данных (Приложение А7);
- контрольного листа (Приложение А8);
- личной карточки работника (форма Т2) (Приложение А9).

3) Получение направления на медицинское обследование в Отделе охраны труда и экологии для должностей, профессий и видов работ, определенных Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

4) Прохождение лицом, поступающим на работу:

- инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности;
- медицинского обследования (если требуется);
- получения отметки группы воинского учета (кроме лиц, поступающих на работу на условиях внешнего совместительства).

5) Подготовка пакета документов лицом, поступающим на работу. Пакет документов содержит:

- оригинал и копию паспорта;
- оригинал и копию СНИЛС;
- оригинал и копию ИНН;
- оригинал и копию документа об образовании и о квалификации, включая приложение к диплому, диплом(ы) о профессиональной

переподготовке и документы о повышении квалификации (не старше 5-ти лет);
- оригинал и копию диплома о присуждении ученой степени/аттестата о присвоении ученого звания (при наличии).
- фото 4х6 (1шт);
- трудовую книжку или справку по форме СТД-Р (кроме впервые поступающих на работу и не имеющих трудового стажа);
- медицинское заключение со сведениями о результатах прохождения медицинского обследования (если требуется), согласно Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

6) Предоставление в Отдел кадрового делопроизводства работников лицом, поступающим на работу, следующих полностью заполненных и оформленных документов:
- заявления;
- документов, оформленных при прохождении конкурсного отбора;
- трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать);
- личной карточки работника (форма Т2);
- контрольного листа с отметками о прохождении;
- листа ознакомления с локальными нормативными актами;
- согласия на обработку персональных данных;
- должностной инструкции с ознакомительной подписью;
- пакета документов (подпункт 5 пункта 4.3.1 настоящего Регламента).

7) Издание приказа о приеме работника на работу Отделом кадрового делопроизводства работников.

8) Согласование и утверждение приказа о приеме работника на работу Отделом распорядительных документов.

9) Получение работником экземпляра трудового договора.

4.3.2 <u>Прием на работу по внутреннему совместительству научных работников в структурные подразделения НИЧ включает следующие этапы:</u>

1) Прохождение и получение результатов конкурсного отбора научных работников лицом, поступающим на работу, если трудовой договор заключается на срок более одного года.

2) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление работником, следующих документов:

– заявления (Приложение А2);
– трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение А14, Приложение А15);
– должностной инструкции.

3) Получение направления на медицинское обследование в Отделе охраны труда и экологии для должностей, профессий и видов работ, определенных Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

4) Предоставление в Отдел кадрового делопроизводства работников лицом, поступающим на работу, следующих полностью заполненных и оформленных документов:

– заявления;
– для работников, прошедших конкурсный отбор: документов, оформленных при прохождении конкурсного отбора;
– трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать);
– медицинского заключения со сведениями о результатах прохождения предварительного и периодического медицинского осмотра, согласно Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (если требуется);
– должностной инструкции с ознакомительной подписью.

5) Издание приказа о приеме работника на работу Отделом кадрового делопроизводства работников.

6) Согласование и утверждение приказа о приеме работника на работу Отделом распорядительных документов.

7) Получение работником экземпляра трудового договора.

4.3.3 <u>Прием на работу по внешнему совместительству научных работников в структурные подразделения НИЧ (Приложение А10) включает следующие этапы:</u>

1) Прохождение и получение результатов конкурсного отбора научных работников лицом, поступающим на работу, если трудовой договор заключается на срок более одного года.

2) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление лицом, поступающим на работу, следующих документов:

- заявления (Приложение А2);
- трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение А14, Приложение А15);
- должностной инструкции;
- анкеты работника (Приложение А5);
- листа ознакомления с локальными нормативными актами (Приложение А6);
- согласия на обработку персональных данных (Приложение А7);
- контрольного листа (Приложение А8);
- личной карточки работника (форма Т2) (Приложение А9).

3) Получение направления на медицинское обследование в Отделе охраны труда и экологии для должностей, профессий и видов работ, определенных Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

4) Прохождение лицом, поступающим на работу:

- инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности;
- медицинского обследования (если требуется).

5) Подготовка пакета документов лицом, поступающим на работу. Пакет документов содержит:

- оригинал и копию паспорта;
- оригинал и копию СНИЛС;
- оригинал и копию ИНН;
- оригинал и копию документа об образовании и о квалификации, включая приложение к диплому, диплом(ы) о профессиональной переподготовке и документы о повышении квалификации (не старше 5-ти лет);
- оригинал и копию диплома о присуждении ученой степени/аттестата о присвоении ученого звания (при наличии);
- фото 4х6 (1шт);
- заверенную копию трудовой книжки по основному месту работы (действительна в течение месяца со дня выдачи) либо справку по форме СТД-Р;

– справку с основного места работы с указанием общего и научно-педагогического стажа;
– медицинскую справку со сведениями о результатах прохождения медицинского обследования, если требуется согласно Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

6) Предоставление в Отдел кадрового делопроизводства работников лицом, поступающим на работу, следующих полностью заполненных и оформленных документов:

– заявления;
– для работников, прошедших конкурсный отбор, документов, оформленных при прохождении конкурсного отбора;
– трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать);
– личной карточки работника (форма Т2);
– контрольного листа с отметками о прохождении;
– листа ознакомления с локальными нормативными актами;
– согласия на обработку персональных данных;
– должностной инструкции с ознакомительной подписью;
– пакета документов (подпункт 5 пункта 4.3.3 настоящего Регламента).

7) Издание приказа о приеме работника на работу Отделом кадрового делопроизводства работников.

8) Согласование и утверждение приказа о приеме работника на работу Отделом распорядительных документов.

9) Получение работником экземпляра трудового договора.

4.4 Прием в структурные подразделения НИЧ

4.4.1 <u>Прием на основное место работы на инженерно-технические должности в структурные подразделения НИЧ (Приложение А1) включает следующие этапы:</u>

1) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление лицом, поступающим на работу, следующих документов:

– заявления (Приложение А2);
– трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение А14, Приложение А15);
– должностной инструкции;

– анкеты работника (Приложение А5);
– листа ознакомления с локальными нормативными актами (Приложение А6);
– согласия на обработку персональных данных (Приложение А7);
– контрольного листа (Приложение А8);
– личной карточки работника (форма Т2) (Приложение А9).

2) Получение направления на медицинское обследование в Отделе охраны труда и экологии для должностей, профессий и видов работ, определенных Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

3) Прохождение лицом, поступающим на работу:
– инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности;
– медицинского обследования (если требуется);
– получения отметки группы воинского учета.

4) Подготовка пакета документов лицом, поступающим на работу. Пакет документов содержит:
– оригинал и копию паспорта;
– оригинал и копию СНИЛС;
– оригинал и копию ИНН;
– оригинал и копию документа об образовании и о квалификации, включая приложение к диплому, диплом(ы) о профессиональной переподготовке и документы о повышении квалификации (не старше 5-ти лет);
– оригинал и копию диплома о присуждении ученой степени/аттестата о присвоении ученого звания (при наличии);
– фото 4х6 (1шт);
– трудовую книжку или справку по форме СТД-Р (кроме впервые поступающих на работу и не имеющих трудового стажа);
– медицинскую справку со сведениями о результатах прохождения медицинского обследования, согласно Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (если требуется).

5) Предоставление в Отдел кадрового делопроизводства работников лицом, поступающим на работу, следующих полностью заполненных и оформленных документов:
– заявления;
– трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать);

– личной карточки работника (форма Т2);
– контрольного листа с отметками о прохождении;
– листа ознакомления с локальными нормативными актами;
– согласия на обработку персональных данных;
– должностной инструкции с ознакомительной подписью;
– пакета документов (подпункт 4 пункта 4.4.1 настоящего Регламента).

6) Издание приказа о приеме работника на работу Отделом кадрового делопроизводства работников.

7) Согласование и утверждение приказа о приеме работника на работу Отделом распорядительных документов.

8) Получение работником экземпляра трудового договора.

4.4.2 Прием на работу по внутреннему совместительству на инженерно-технические должности в структурные подразделения НИЧ включает следующие этапы:

1) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление работником, следующих документов:
– заявления (Приложение А2);
– трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение А14, Приложение А15);
– должностной инструкции.

2) Прохождение лицом, поступающим на работу, медицинского обследования, получение медицинского заключения со сведениями о результатах прохождения медицинского обследования (если требуется).

3) Предоставление в Отдел кадрового делопроизводства работников лицом, поступающим на работу, следующих полностью заполненных и оформленных документов:
– заявления;
– трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать);
– должностной инструкции с ознакомительной подписью;
– медицинского заключения (если требуется).

4) Издание приказа о приеме работника на работу Отделом кадрового делопроизводства работников.

5) Согласование и утверждение приказа о приеме работника на работу Отделом распорядительных документов.

6) Получение работником экземпляра трудового договора.

4.4.3 <u>Прием на работу по внешнему совместительству на инженерно-технические должности в структурные подразделения НИЧ (Приложение А10) включает следующие этапы:</u>

1) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление лицом, поступающим на работу, следующих документов:

- заявления (Приложение А2);
- трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение А14, Приложение А15);
- должностной инструкции;
- анкеты работника (Приложение А5);
- листа ознакомления с локальными нормативными актами (Приложение А6);
- согласия на обработку персональных данных (Приложение А7);
- контрольного листа (Приложение А8);
- личной карточки работника (форма Т2) (Приложение А9).

2) Получение направления на медицинское обследование в Отделе охраны труда и экологии для должностей, профессий и видов работ, определенных Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

3) Прохождение лицом, поступающим на работу:

- инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности;
- медицинского обследования (если требуется).

4) Подготовка пакета документов лицом, поступающим на работу. Пакет документов содержит:

- оригинал и копию паспорта;
- оригинал и копию СНИЛС;
- оригинал и копию ИНН;
- оригинал и копию документа об образовании и о квалификации, включая приложение к диплому, диплом(ы) о профессиональной переподготовке и документы о повышении квалификации (не старше 5-ти лет);

- оригинал и копию диплома о присуждении ученой степени/аттестата о присвоении ученого звания (при наличии);
- фото 4х6 (1шт);
- заверенную копию трудовой книжки по основному месту работы (действительна в течение месяца со дня выдачи) либо справку по форме СТД-Р;
- справку с основного места работы с указанием общего стажа;
- медицинское заключение со сведениями о результатах прохождения медицинского обследования, если требуется согласно Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

5) Предоставление в Отдел кадрового делопроизводства работников лицом, поступающим на работу, следующих полностью заполненных и оформленных документов:

- заявления;
- трудового договора в 2-х экземплярах (двусторонняя печать);
- личной карточки работника (форма Т2);
- контрольного листа с отметками о прохождении;
- листа ознакомления с локальными нормативными актами;
- согласия на обработку персональных данных;
- должностной инструкции с ознакомительной подписью;
- пакета документов (подпункт 4 пункта 3.4.3 настоящего Регламента).

6) Издание приказа о приеме работника на работу Отделом кадрового делопроизводства работников.

7) Согласование и утверждение приказа о приеме работника на работу Отделом распорядительных документов.

8) Получение работником экземпляра трудового договора.

5 Продление трудового договора

5.1 Продление трудового договора категории АУП, УВП, ОБП и инженерно-технического персонала структурных подразделений НИЧ

Продление трудового договора включает следующие этапы:

1) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление работником следующих документов:

– заявления (Приложение А2);
– соглашения в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение Б1, Приложение Б2, Приложение Б3, Приложение Б4);

2) Предоставление работником полностью заполненных и оформленных документов в Отдел кадрового делопроизводства работников.

3) Издание приказа о продлении трудового договора Отделом кадрового делопроизводства работников.

4) Согласование и утверждение приказа о продлении трудового договора Отделом распорядительных документов.

5) Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.2 Продление срочного трудового договора ППС

При продлении срочного трудового договора по основному месту работы конкурс проводится в обязательном порядке.

При продлении срочного трудового договора до одного года конкурс не проводится.

Продление срочного трудового договора ППС включает следующие этапы:

1) Оформление и получение справки о наличии (отсутствии) судимости работником (для тех, кто проходит конкурс).

2) Прохождение и получение заключения о результатах конкурса ППС работником (для тех, кто проходит конкурс).

3) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление работником, следующих документов:

– заявления (Приложение А2);
– соглашения в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение Б5, Приложение Б6, Приложение Б7).

4) Предоставление в Отдел кадрового делопроизводства работников лицом, поступающим на работу, следующих полностью заполненных и оформленных документов:

– заявления;
– заключения о результатах конкурса ППС (для тех, кто проходит конкурс);
– соглашения в 2-х экземплярах (двусторонняя печать);

– справки о наличии (отсутствии) судимости (для тех, кто проходит конкурс);

5) Издание приказа о продлении срочного трудового договора ППС Отделом кадрового делопроизводства работников.

6) Согласование и утверждение приказа о продлении срочного трудового договора Отделом распорядительных документов.

7) Получение работником экземпляра соглашения к срочному трудовому договору.

5.3 Продление трудового договора научных работников структурных подразделений НИЧ, замещающих должности по конкурсу

При продлении трудового договора в рамках срока до одного года по совместительству конкурс не проводится.

При продлении трудового договора по основному месту работы, а также по совместительству сроком более одного года, конкурс проводится в обязательном порядке.

Продление трудового договора работников структурных подразделений НИЧ включает следующие этапы:

1) Прохождение и получение заключения о результатах конкурса работником (для тех, кто проходит конкурс);

2) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление работником, следующих документов:

– заявления (Приложение А2);
– соглашения в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение Б3, Приложение Б4).

3) Предоставление в Отдел кадрового делопроизводства работников лицом, поступающим на работу, следующих полностью заполненных и оформленных документов:

– заявления;
– заключения о результатах конкурса ППС (для тех, кто проходит конкурс);
– соглашения в 2-х экземплярах (двусторонняя печать).

4) Издание приказа о продлении трудового договора работника НИЧ Отделом кадрового делопроизводства работников.

5) Согласование и утверждение приказа о продлении трудового договора Отделом распорядительных документов.

6) Получение работником экземпляра соглашения к трудовому договору.

6 Перемещение работников

6.1 Перемещение работников АУП, УВП, ОБП и инженерно-технического персонала структурных подразделений НИЧ

Виды перемещений работников АУП, УВП, ОБП и инженерно-технического персонала структурных подразделений НИЧ:

- перевод на другую должность;
- перевод в другое структурное подразделение.

6.1.1 Перемещение работников АУП, УВП, ОБП и инженерно-технического персонала структурных подразделений НИЧ включает в себя следующие этапы:

1) Оформление служебной записки руководителем структурного подразделения и её согласование со службами УБП и Управлением по работе с персоналом за подписью проректора/директора по подчиненности.

2) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление работником, следующих документов:

- заявления (Приложение А2);
- соглашения к трудовому договору в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение Б1, Приложение Б2, Приложение Б3, Приложение Б4);
- должностной инструкции (у руководителя структурного подразделения).

3) Предоставление работником полностью заполненных и оформленных документов в Отдел кадрового делопроизводства работников.

4) Издание приказа о перемещении Отделом кадрового делопроизводства работников.

5) Согласование и утверждение приказа о перемещении Отделом распорядительных документов.

6) Получение работником экземпляра соглашения к трудовому договору.

6.2 Перемещение работников ППС и научных работников НИЧ

Виды перемещений работников ППС и научных работников НИЧ:

- перевод на другую должность;
- получение степени или звания;
- перевод в другое структурное подразделение.

При переводе на другую должность или в другое подразделение по основному месту работы конкурс проводится в обязательном порядке.

При переводе на другую должность или в другое структурное подразделение работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях совместительства, в рамках срочного трудового договора сроком до одного года, конкурс не проводится.

6.2.1 Перемещение работников ППС и научных работников НИЧ включает в себя следующие этапы:

1) При переводе на другую должность или в другое структурное подразделение:

1.1) Прохождение и получение заключения о результатах конкурса работником.

1.2) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление работником, следующих документов:

- заявления (при переводе на другую должность или в другое структурное подразделение) (Приложение А2);
- соглашения к срочному трудовому договору в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение Б3, Приложение Б4, Приложение Б5, Приложение Б6, Приложение Б7).

1.3) Предоставление в Отдел кадрового делопроизводства работников лицом, поступающим на работу, следующих полностью заполненных и оформленных документов:

- заявления;
- документов, подтверждающих прохождение конкурса;
- соглашения к срочному трудовому договору в 2-х экземплярах (двусторонняя печать);

– должностной инструкции (у руководителя структурного подразделения).

2) При получении степени или звания:

2.1) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление работником, следующих документов:

– соглашения к срочному трудовому договору в 2-х экземплярах (двусторонняя печать).

2.2) Предоставление работником полностью заполненных и оформленных документов в Отдел кадрового делопроизводства работников:

– копия приказа или копия диплома о присуждении ученой степени/аттестата о присвоении ученого звания;
– соглашение к срочному трудовому договору в 2-х экземплярах (двусторонняя печать).

3) Издание приказа о перемещении работника Отделом кадрового делопроизводства работников.

4) Согласование и утверждение приказа о перемещении работника Отделом распорядительных документов.

5) Получение работником экземпляра соглашение к трудовому договору.

7 Совмещение профессий (должностей)

Оформление совмещения включает следующие этапы:

1) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление работником следующих документов:

– служебной записки на совмещение профессий (должностей) (Приложение В1);
– дополнительного соглашения к трудовому договору в 2-х экземплярах (Приложение В2);
– должностной инструкции на совмещаемую должность (у руководителя структурного подразделения).

2) Предоставление работником полностью заполненных и оформленных документов в Отдел кадрового делопроизводства работников.

3) Издание приказа о совмещении с должностью Отделом кадрового делопроизводства работников.

4) Согласование и утверждение приказа о совмещении с должностью Отделом распорядительных документов.

5) Получение работником экземпляра соглашения к трудовому договору.

8 Изменение условий трудового договора АУП, УВП, ОБП, работников НИЧ и ППС

8.1 Изменение доли ставки

Оформление документов на изменение доли ставки включает следующие этапы:

1) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление работником следующих документов:

- заявления (Приложение А2);
- соглашения к трудовому договору в 2-х экземплярах (Приложение Б1, Приложение Б2, Приложение Б3, Приложение Б4, Приложение Б5, Приложение Б6, Приложение Б7).

2) Предоставление работником полностью заполненных и оформленных документов в Отдел кадрового делопроизводства работников.

3) Издание приказа об изменении доли ставки Отделом кадрового делопроизводства работников.

4) Согласование и утверждение приказа об изменении доли ставки Отделом распорядительных документов.

5) Получение работником экземпляра соглашения к трудовому договору.

8.2 Изменение выплат

Оформление документов на изменение выплат включает следующие этапы:

1) Оформление служебной записки руководителем структурного подразделения и её согласование со службами УБП и Управлением по работе с персоналом за подписью проректора/директора по подчиненности.

2) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление работником соглашения к трудовому договору в 2-х экземплярах (двусторонняя печать) (Приложение Б1, Приложение Б2, Приложение Б3, Приложение Б4, Приложение Б5, Приложение Б6, Приложение Б7).

3) Предоставление работником полностью заполненных и оформленных документов в Отдел кадрового делопроизводства работников.

4) Издание приказа об изменении выплат Отделом кадрового делопроизводства работников.

5) Согласование и утверждение приказа об изменениях выплат Отделом распорядительных документов.

6) Получение работником экземпляра соглашения к трудовому договору.

9 Предоставление отпусков

9.1 Предоставление отпуска АУП, УВП, ОБП, ППС и работникам НИЧ

9.1.1 С целью составления графика ежегодных отпусков работников Университета на календарный год руководитель структурного подразделения:

1) Составляет и утверждает график ежегодных оплачиваемых отпусков работников структурного подразделения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (стр. 32, п. 1 Коллективного договора), в соответствии с установленной формой, подписанной всеми работниками структурного подразделения.

2) Предоставляет график отпусков в Отдел кадрового делопроизводства работников в электронном виде в формате Excel.

9.1.2 Лицам, работающим по внутреннему совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

9.1.3 Лицам, работающим по внешнему совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

9.1.4 Ежегодный оплачиваемый отпуск для работников, поступивших на работу после утверждения графика отпусков, предоставляется по личному заявлению (Приложение Г1, Приложение Г2, Приложение Г3).

Оформленное заявление предоставляется в Отдел кадрового делопроизводства работников не позднее, чем за три недели до наступления даты фактического отпуска (стр. 33 п. 14 Коллективного договора).

9.1.5 При необходимости переноса ежегодного оплачиваемого отпуска работник Университета должен:

1) Оформить заявление или служебную записку на внесение изменений в график отпусков с указанием причины переноса отпуска и сдать его не позднее, чем за три недели до даты наступления фактического отпуска (стр. 33 п. 5 Коллективного договора).

2) Оформить заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск по совместительству одновременно с заявлением на отпуск по основному месту работы.

3) Предоставить оформленные документы на перенос отпуска в Отдел кадрового делопроизводства работников.

9.1.6 При необходимости оформления отпуска без сохранения заработной платы, работник Университета должен:

1) Оформить заявление на отпуск без сохранения заработной платы (отпуск без оплаты) (Приложение Г4, Приложение Г5, Приложение Г6).

2) В случае необходимости оформить заявление на отпуск без сохранения заработной платы (отпуск без оплаты) по совместительству одновременно с заявлением на отпуск по основному месту работы.

3) Предоставить заявление на отпуск без сохранения заработной платы (отпуск без оплаты) в Отдел кадрового делопроизводства работников.

9.1.7 Работник может по личному заявлению оформить заявление на оплачиваемый отпуск за неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска (Приложение Г1, Приложение Г2, Приложение Г3). Оформленное заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск необходимо предоставить в Отдел кадрового делопроизводства работников.

9.1.8 Согласно ТК РФ работнику также может быть предоставлен отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет (Приложение Г7, Приложение Г8, Приложение Г9, Приложение Г10, Приложение Г11, Приложение Г12).

10 Увольнение

10.1 Увольнение работника и оформление необходимой документации производится в строгом соответствии с требованиями ТК РФ.

10.2 Порядок увольнения по собственному желанию включает следующие этапы:

1) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление работником заявления на увольнение (Приложение Д1).

2) Предоставление заявления в Отдел кадрового делопроизводства работников.

3) Издание приказа об увольнении Отделом кадрового делопроизводства работников.

4) Оформление увольнительного талона работником (кроме работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях внутреннего совместительства).

5) Предоставление увольнительного талона в день увольнения в Отдел кадрового делопроизводства работников (кроме работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях внутреннего совместительства).

6) Выдача Отделом кадрового делопроизводства работников и службой УФУиФК увольняемому документов согласно ТК РФ.

10.3 Порядок увольнения по уведомлению об истечении срока трудового договора включает следующие этапы:

1) Получение у руководителя структурного подразделения и оформление работником уведомления об истечении срока трудового договора (Приложение Д2).

2) Предоставление оформленного уведомления об истечении срока трудового договора в Отдел кадрового делопроизводства работников.

3) Издание приказа об увольнении.

4) Согласование и утверждение приказа об увольнении Отделом распорядительных документов.

5) Ознакомление работника с приказом об увольнении.

6) Выдача Отделом кадрового делопроизводства работников увольняемому документов согласно ТК РФ.

11 Изменение учетных данных

11.1 В случае изменения учетных данных с последующей заменой документов, которые необходимы в процессе трудовых отношений (Приложение Ж1), работнику необходимо в течение 14 дней со дня их получения или внесения в них изменений оформить соответствующие документы.

11.2 *Оформление документов при изменении фамилии/имени/отчества включает следующие этапы (Приложение Ж1):*

1) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление работником следующих документов:

- заявления (Приложение Ж2);
- дополнительного соглашения к трудовому договору в 2-х экземплярах (Приложение Ж3, Приложение Ж4, Приложение Ж5).

2) Подготовка пакета документов работником, изменившим учетные данные. Пакет документов содержит:

- оригинал и копию паспорта;
- свидетельство (о заключении брака, о смене имени, фамилии и т.д.);
- оригинал и копию СНИЛС;
- оригинал и копию ИНН.

3) Предоставление работником полностью заполненных и оформленных документов и пакета документов (подпункт 2 пункта 11.2) в Отдел кадрового делопроизводства работников.

4) Издание приказа об изменении учетных данных Отделом кадрового делопроизводства работников.

5) Согласование и утверждение приказа об изменении учетных данных Отделом распорядительных документов.

6) Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору.

11.3 *Оформление документов при изменении паспортных данных включает следующие этапы (Приложение Ж1):*

1) Получение у руководителя структурного подразделения или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и

бланки) и оформление работником дополнительного соглашения к трудовому договору в 2-х экземплярах (Приложение Ж6, Приложение Ж7, Приложение Ж8)

2) Подготовка пакета документов работником, изменившим учетные данные. Пакет документов содержит оригинал и копию паспорта.

3) Предоставление работником полностью заполненных и оформленных документов и пакета документов (подпункт 2 пункта 11.3) в Отдел кадрового делопроизводства работников.

4) Издание приказа об изменении учетных данных Отделом кадрового делопроизводства работников.

5) Согласование и утверждение приказа об изменении учетных данных Отделом распорядительных документов.

6) Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору.

11.4 *Оформление документов при изменении адреса регистрации включает следующие этапы (Приложение Ж1):*

1) Получение у руководителя структурного подразделения (или на официальном сайте mai.ru в меню Сотрудникам (раздел Кадровые документы и бланки)) и оформление работником дополнительного соглашения к трудовому договору в 2-х экземплярах (Приложение Ж9, Приложение Ж10, Приложение Ж11).

2) Подготовка пакета документов лицом, изменившим учетные данные. Пакет документов содержит оригинал и копию паспорта с отметкой о новой регистрации.

3) Предоставление работником полностью заполненных и оформленных документов и пакета документов (подпункт 2 пункта 11.4) в Отдел кадрового делопроизводства работников.

4) Издание приказа об изменении учетных данных Отделом кадрового делопроизводства работников.

5) Согласование и утверждение приказа об изменении учетных данных Отделом распорядительных документов.

6) Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору.

12 Приложения

Приложение А1. Памятка при трудоустройстве на основное место работы.
Приложение А2. Заявление.
Приложение А3. Трудовой договор (АУП, УВП и ОБП).
Приложение А4. Трудовой договор для иностранных работников (АУП, УВП и ОБП).
Приложение А5. Анкета работника.
Приложение А6. Лист ознакомления с локальными нормативными актами.
Приложение А7. Согласие работника на обработку персональных данных.
Приложение А8. Контрольный лист.
Приложение А9. Личная карточка работника (форма Т2).
Приложение А10. Памятка при трудоустройстве по внешнему совместительству.
Приложение А11. Срочный трудовой договор (ППС).
Приложение А12. Срочный трудовой договор для иностранных работников (ППС).
Приложение А13. Срочный трудовой договор заведующего кафедрой.
Приложение А14. Трудовой договор (НИЧ).
Приложение А15. Трудовой договор для иностранных работников (НИЧ).
Приложение Б1. Соглашение к трудовому договору (АУП, УВП, ОБП).
Приложение Б2. Соглашение к трудовому договору для иностранных работников (АУП, УВП, ОБП).
Приложение Б3. Соглашение к трудовому договору (НИЧ).
Приложение Б4. Соглашение к трудовому договору для иностранных работников (НИЧ).
Приложение Б5. Соглашение к срочному трудовому договору (ППС).
Приложение Б6. Соглашение к срочному трудовому договору для иностранных работников (ППС).
Приложение Б7. Соглашение к срочному трудовому договору заведующего кафедрой.
Приложение В1. Служебная записка на совмещение профессий (должностей).
Приложение В2. Дополнительное соглашение к трудовому договору на совмещение профессий (должностей).
Приложение Г1. Заявление на очередной оплачиваемый отпуск (АУП, УВП, ОБП).

Приложение Г2. Заявление на очередной оплачиваемый отпуск (НИЧ).
Приложение Г3. Заявление на очередной оплачиваемый отпуск (ППС).
Приложение Г4. Заявление на отпуск без сохранения заработной платы (АУП, УВП, ОБП).
Приложение Г5. Заявление на отпуск без сохранения заработной платы (НИЧ).
Приложение Г6. Заявление на отпуск без сохранения заработной платы (ППС).
Приложение Г7. Памятка оформления отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет.
Приложение Г8. Заявление на отпуск по беременности и родам.
Приложение Г9. Заявление на дополнительный отпуск по беременности и родам.
Приложение Г10. Заявление на отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет.
Приложение Г11. Заявление на прерывание отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет.
Приложение Г12. Заявление о выходе на работу на неполный рабочий день во время отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет.
Приложение Д1. Заявление на увольнение по собственному желанию.
Приложение Д2. Уведомление об истечении срока трудового договора.
Приложение Е1. Заявление кандидата на конкурс.
Приложение Е2. Заявление кандидата на выборы заведующего кафедрой.
Приложение Е3. Заявление на выдачу справки о трудовой деятельности в организации.
Приложение Е4. Заявление на выдачу копии трудовой книжки или справки СТД-Р.
Приложение Е5. Заявление на выдачу трудовой книжки в ПФР.
Приложение Е6. Заявление на оформление вкладыша в трудовую книжку.
Приложение Ж1. Памятка работнику в случае изменения учетных данных.
Приложение Ж2. Заявление на изменение учетных данных.
Приложение Ж3. Дополнительное соглашение к трудовому договору – смена ФИО (АУП, УВП, ОБП).
Приложение Ж4. Дополнительное соглашение к трудовому договору – смена ФИО (ППС).
Приложение Ж5. Дополнительное соглашение к трудовому договору – смена ФИО (НИЧ).
Приложение Ж6. Дополнительное соглашение к трудовому договору – изменение паспортных данных (АУП, УВП, ОБП).

Приложение Ж7. Дополнительное соглашение к трудовому договору – изменение паспортных данных (ППС).

Приложение Ж8. Дополнительное соглашение к трудовому договору – изменение паспортных данных (НИЧ).

Приложение Ж9. Дополнительное соглашение к трудовому договору – изменение адреса регистрации (АУП, УВП, ОБП).

Приложение Ж10. Дополнительное соглашение к трудовому договору – изменение адреса регистрации (ППС).

Приложение Ж11. Дополнительное соглашение к трудовому договору – изменение адреса регистрации (НИЧ).

Приложение А1
(обязательное)

Памятка при трудоустройстве на основное место работы

ПАМЯТКА

Документы для трудоустройства на основное место работы

1. Оригинал + копия паспорта
2. Оригинал + копия СНИЛС
3. Оригинал + копия ИНН
4. Оригинал + копия документа об образовании и о квалификации, включая приложение к диплому, диплом(ы) о профессиональной переподготовке и документы о повышении квалификации (не старше 5-ти лет)
5. Оригинал + копия диплома о присуждении ученой степени/аттестата о присвоении ученого звания (при наличии)
6. Фото 4х6 (1шт)
7. Трудовая книжка или справка по форме СТД-Р
8. Медицинское заключение со сведениями о результатах прохождения медицинского обследования и медицинская книжка (если требуется), направление на прохождение медосмотра необходимо получить по адресу: ул. Дубосековская, д.5, комн.206 Б
9. Карточка Т2, и учетная карточка формы Т12 выдаются работником Отдела кадрового делопроизводства работников по адресу: ул. Дубосековская, д.5, комн.206 А
10. Служебная записка, оформляется руководителем структурного подразделения и согласовывается со службами УБП и Управлением по работе с персоналом за подписью проректора/директора по подчиненности (кроме подразделений НИЧ, работников из числа ППС, прошедших по конкурсу)
11. Заявление (получить у руководителя структурного подразделения или на официальном сайте mai.ru)
12. Трудовой договор в 2-х экземплярах (двусторонняя печать), получить у руководителя структурного подразделения или на официальном сайте mai.ru
13. Должностная инструкция (выдается работнику руководителем подразделения)
14. Справка о наличии (отсутствии) судимости (для работников категорий ППС и работников, осуществляющих трудовую деятельность с несовершеннолетними)

Приложение А2
(обязательное)

Заявление

Номер АСУ _____

Ректору МАИ

От _____
ФИО полностью

_____
дата рождения

_____
должность, доля ставки – для сотрудников МАИ

_____
подразделение, вид занятости (основное место работы, внутреннее совм., внешнее совм.) – для сотрудников МАИ

_____
домашний адрес (для вновь поступающих на работу)

_____
ученая степень, ученое звание; студент, аспирант (факультет, группа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
принять меня на работу на основное место, по внутреннему/внешнему совместительству/перевести меня/продлить срок работы

на _____ ставки в должности _____
доля ставки наименование должности

подразделение _____
наименование подразделение

с _____ _____ 20 _____ г. по _____ _____ 20 _____ г

Место работы _____
(адрес, корпус, комната) _____

График (режим) работы _____
заполняется в случае, если доля занимаемой ставки менее 1,0

_____ _____ _____
дата подпись работника контактный телефон работника

Согласовано:

Испытание при приеме на работу _____ месяца (-ев).
срок испытания

_____ _____ _____ _____
должность руководителя подразделения подпись, дата ФИО телефон руководителя

Согласен на перевод (в случае перевода)

_____ _____ _____
руководитель прежнего подразделения подпись, дата ФИО

заполняется сотрудниками централизованных служб университета

Принять/перевести/продлить с _____ г. по _____ г.

должность _____

подразделение _____

_____

категория персонала _____ ставка _____ ПКГ _____ КУ _____ _____

Оклад _____ рублей, за счет _____
лимитная карточка/тема НИЧ

надбавка _____ рублей с _____ г. по _____ г.

за _____ за счет _____
качество/интенсивность/иное лимитная карточка/тема НИЧ

Ученая степень _____ Ученое звание _____

Конкурсный отбор (выборы) прошел _____
реквизиты протокола (дата, номер)

НИЧ / УЭФ _____ _____ _____
дата подпись расшифровка подписи

Учебное управление _____ _____ _____
дата подпись расшифровка подписи

Условия труда (класс) _____ № раб. места _____ Дата СОУТ _____

Наличие действительного медицинского закл. _____
дата подпись

Отдел кадрового делопроизводства работников _____

ППС:
128 ГАК
423 ГАК
219 ГАК

Научные работники:
302 ГАК

АУП/ УВП/ ОБП:
219 ГАК

ул. Дубосековская, д.5, комн. № 206Б

Приложение А3
(обязательное)

Трудовой договор (АУП, УВП и ОБП)

№ личного дела _____
АСУ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

г. Москва ____ _____20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице_____
_____,
(ректора либо иного лица, действующего на основании доверенности ректора; фамилия, имя, отчество полностью)
действующего на основании _____,
(ректор – на основании Устава МАИ, иное лицо – на основании доверенности ректора, указать дату и номер)
с одной стороны, и _____ _____
(фамилия имя
_____ _____ _____,
отчество) (ученая степень, ученое звание)
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник принимается на работу в МАИ на __ _____ ставки
на должность_____,
отнесенной к профессиональной квалификационной группе (ПКГ) № _____, квалификационному уровню (КУ) № _____ _____
(полное название подразделения, кафедры,
_____
отдела, центра, института (на правах факультета)
место работы: _____
(адрес здания и номер кабинета)

2. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____ (_____ класс) (по результатам специальной оценки условий труда/аттестации рабочих мест по условиям труда от _____).

3. Работа в МАИ является для Работника (нужное подчеркнуть):
   а) основной работой;
   б) работой по внешнему совместительству;
   в) работой по внутреннему совместительству.

4. Настоящий договор заключается с _____ _____ 20 ___ г.
   а) неопределенный срок;
   б) на срок по ___ _____ 20 ___ г. включительно (абз.___ ч.___ ст. 59 ТК РФ);
   в) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника_____
   ФИО

5. Работнику устанавливается испытательный срок (нужное подчеркнуть):
   а) на _____ месяц(-а); б) не устанавливается.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В случае неудовлетворительного, по мнению Работодателя, результата испытания (п. «а»), договор расторгается до окончания испытательного срока.

6. Работодатель создает условия для безопасного труда, организовывает труд Работника и своевременно выплачивает заработную плату, обусловленную трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (аванс) – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается:

а) должностной оклад в размере _____ руб. в месяц пропорционально доле занимаемой ставки в соответствии с п.1;

б) выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц за
_____
(указываются основания установления стимулирующей выплаты)
_____
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

в) выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц за
_____
(указываются основания установления стимулирующей выплаты)
_____
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

г) выплата компенсационного характера в размере _____ руб. в месяц за
_____
(указываются основания установления компенсационной выплаты)
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

Окончание приложения А3

д) выплата компенсационного характера в размере _____ руб. в месяц за _____
(указываются основания установления компенсационной выплаты)
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

Работнику могут быть произведены другие стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные «Положением об оплате труда МАИ».

7. Режим работы определяется «Правилами внутреннего распорядка МАИ», если иное не установлено настоящим пунктом (заполняется, если размер ставки менее 1,0 либо при других отличиях режима работы): рабочих часов в неделю _____ перерыв в работе с _____ до _____.
Пн.: с_____до_____ вт.: с_____до_____ ср.: с_____до_____ чтв.: с_____до_____ птн.: с_____до_____ сбт.: с_____до_____ вскр.: с_____до_____ /иной график (прилагается).

8. Работник подчиняется непосредственно _____.
(должность руководителя)

9. Работник обязуется добросовестно исполнять трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией, установленной Работодателем, которая является неотъемлемой частью трудового договора (Приложение №1).

10. Работник обязуется соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МАИ, иные локальные нормативные акты.

11. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую ему известной в связи с осуществлением трудовой функции.

12. Работник обязуется бережно относиться к имуществу МАИ и других работников.

13. Другие обязанности работника оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

14. Работнику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью _____ календарных дней, дополнительный отпуск _____ дней.

15. Расторжение настоящего договора происходит в соответствии с действующим законодательством.

16. Разногласия по настоящему договору разрешаются установленным законом порядком.

17. Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, а другой – у Работника, и вступает в силу с даты его подписания. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

18. Другие условия договора, связанные со спецификой труда: _____
_____
(вредные условия труда, разъездной характер работы и т.п.)

19. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:	Работник:_____
	почтовый индекс
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»	_____
	адрес регистрации
	_____
	_____
	паспорт: серия _____№_____
	выдан _____ _____ 20 _____ г.
	_____
	кем выдан
125993, г. Москва, А-80, ГСП-3, Волоколамское шоссе,д.4 ИНН 7712038455 КПП 774301001	_____
	_____ код подразделения_____
	Дата рождения: _____ _____ _____ г.
	число, месяц, год

Подписи сторон:

Проректор _____/_____/ Работник _____ _____
подпись Ф.И.О подпись, Ф.И.О.
М.П.

Согласовано:
Руководитель подразделения

_____ _____ _____
должность Ф.И.О. подпись

Работник получил экземпляр трудового договора

_____ _____ _____
Ф.И.О. Работника подпись Работника, дата

Приложение А4
(обязательное)

Трудовой договор для иностранных работников (АУП, УВП и ОБП)

№ личного дела _____
АСУ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

г. Москва ____ _____20___г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», именуемый в дальнейшем МАИ, в лице проректора _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
действующего на основании _____, именуемый в
(ректор – по Уставу МАИ, проректор – по доверенности ректора)
дальнейшем «**Работодатель**» с одной стороны, и гражданина _____
_____
(гражданство)
_____ _____
(фамилия имя
_____, _____ _____ _____г.,
отчество) (дата рождения)
_____
(наименование и реквизиты разрешительного документа)
_____
(кем выдано и дата выдачи)
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работодатель предоставляет Работнику работу в МАИ на _____ ставки в должности _____ отнесенной к профессиональной квалификационной группе № _____, квалификационному уровню № _____ _____
(полное название подразделения, кафедры,
_____
отдела, центра, института (на правах факультета))
место работы: _____
(местонахождения и номер кабинета, корпус)
2. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____ (_____ класс) (по результатам специальной оценки условий труда/аттестации рабочих мест по условиям труда от _____).
3. Работа в МАИ является для Работника
   а) основной работой;
   б) работой по внешнему совместительству;
   в) работой по внутреннему совместительству.
4. Настоящий договор заключается с ___ _____ 20 ___ г.
   а) неопределенный срок;
   б) на срок по _____ _____ 20 ___ г. (абз. ____ ч.____ ст. 59 ТК РФ)
5. Работнику устанавливается испытательный срок.
   а) на _____ месяцев; б) не устанавливается.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В случае неудовлетворительного, по мнению Работодателя, результата испытания (п. «а»), договор расторгается до окончания испытательного срока.

6. Работодатель создает условия для безопасного труда, организует труд Работника и своевременно выплачивает заработную плату, обусловленную трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: аванс – 25-го числа, заработная плата – 10-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается:

а) должностной оклад в размере _____ руб. в месяц пропорционально доле занимаемой ставки в соответствии с п.1;

б) выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц за _____
(указываются основания установления стимулирующей выплаты)
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

Работнику могут быть произведены другие стимулирующие выплаты, предусмотренные «Положением об оплате труда МАИ».

Окончание приложения А4

7. Режим работы определяется «Правилами внутреннего распорядка МАИ», если иное не установлено настоящим пунктом (заполняется, если размер ставки менее 1,0 либо при других отличиях режима работы): рабочих часов в неделю _____ перерыв в работе с _____ до _____. Пн.: с____до____ вт.: с____до____ ср.: с____до____ чтв.: с____до____ птн.: с____до____ сбт.: с____до____ вскр.: с____до____ /иной график (прилагается).

8. Работник подчиняется непосредственно _____.
(должность руководителя)

9. Работник обязуется добросовестно исполнять трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией, установленной Работодателем, которая является неотъемлемой частью трудового договора (Приложение №1).

10. Работник обязуется соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МАИ, иные локальные нормативные акты.

11. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую ему известной в связи с осуществлением трудовой функции.

12. Работник обязуется бережно относиться к имуществу МАИ и других работников.

13. Другие обязанности работника оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

14. Работнику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью _____ календарных дней, дополнительный отпуск _____ дней.

15. Расторжение настоящего договора происходит в соответствии с действующим законодательством.

16. Разногласия по настоящему договору разрешаются установленным законом порядком.

17. Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, а другой – у Работника, и вступает в силу с даты его подписания. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

18. Другие условия договора, связанные со спецификой труда, _____
_____
(вредные условия труда и др.)

19. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»

125993, г. Москва, А-80, ГСП-3, Волоколамское шоссе, д.4 ИНН 7712038455 КПП 774301001

Работник:_____
почтовый индекс

Адрес временной регистрации:_____
_____
_____
(срок пребывания)

Полис ДМС №_____ от "__"_____20___
_____
_____

паспорт: серия _____№_____
выдан _____ _____ 20 _____ г.
_____
_____
кем выдан

Подписи сторон:

Проректор МАИ _____ Работник _____
подпись подпись

М.П.

Согласовано:
Руководитель подразделения

_____ _____ _____
должность ФИО подпись

Экземпляр соглашения на руки получил: _____ _____ _____
ФИО работника *подпись работника* *дата*

Приложение А5
(обязательное)

Анкета работника

(конфиденциально)

АНКЕТА работника
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место для фотографии 4х6

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли.	
3. Год, число, месяц и место рождения (село деревня, город, район, область, край, республика).	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеется гражданство другого государства - укажите).	
5. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера аттестата и дипломов. Специальность по диплому. Квалификация по диплому.	
6. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов).	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и можете объясняться (владеете свободно).	

Продолжение приложения А5

8. Были ли за границей (где, когда и с какой целью: стажировка, рабочая командировка, конференция)	

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)[1].

Месяц и год		Должность с указанием предприятия, учреждения, организации	Местонахождение предприятия, учреждения, организации
посту-пления	ухода		

Продолжение приложения А5

[1] Необходимо именовать предприятия, учреждения и организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание_____

_____

_____

11. Адрес регистрации по паспорту: _____

_____

_____

Фактический адрес проживания: _____

_____

_____

12. Телефоны:
домашний_____

мобильный_____

_____

13. Паспорт или документ его заменяющий _____

_____
(номер, серия, когда и кем выдан, код подразделения)

_____

14. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

_____

15. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)_____

16. Сведения о контактных лицах в экстренных случаях, в том числе, из-за отсутствия, болезни и т.п.
_____

_____

_____

_____

_____

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе) _____

_____

_____

Окончание приложения А5

18. Я даю свое согласие на обработку в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее - МАИ) расположенному по адресу: 125993, г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 4, указанных мной персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью моего трудоустройства, заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, между мной и МАИ, как работодателем, подтверждения этапов и характера моей трудовой деятельности в МАИ, осуществления взаимодействия с федеральными органами для совершения сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования (в том числе и для передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных с учетом действующего законодательства с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, или 75 лет с момента подписания согласия.

В случае неправомерного использования моих персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением.

19. Я обязуюсь о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, изменении семейного положения, изменении домашнего адреса и т.д.) сообщать по месту работы для внесения этих дополнений в мое личное дело.

___ _____ 20 _____ г. Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

М.П.

____ _____ 20 ___ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы работника кадровой службы)

Приложение А6
(обязательное)

Лист ознакомления с локальными нормативными актами

_____
Фамилия, Имя

_____
Отчество

_____
должность

_____
подразделение

Лист ознакомления с локальными нормативными актами

До заключения трудового договора работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

п/п	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Устав МАИ. Утверждён приказом Минобрнауки России от 25.12.2018 № 1257, с изменениями, утверждёнными приказом Минобрнауки России от 16.03.2020 г. № 419		
2.	Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» на период 01 января 2022 г. по 31 декабря 2024 г. Утвержден на конференции работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» 30 ноября 2021 года		
3.	Правила внутреннего распорядка МАИ. Приказ от 01.03.2000 № 57		
4.	Режим начала и окончания работы. Приказ от 04.09.2009 № 407		
5.	Положение об оплате труда МАИ. Приказ от 01.11.2021 № 484 «Об утверждении положения об оплате труда работников МАИ»		
6.	Положение об эффективном контракте профессорско-преподавательского состава (Приказ от 08.06.2017 № 490, с изменения на дату трудоустройства). Положение об эффективном контракте научных работников (Приказ от 08.06.2017 № 491, с изменения на дату трудоустройства).		
7.	Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся МАИ. Приказ от 24.12.2009 № 587		
8.	Политика МАИ в отношении обработки персональных данных. Приказ от 24.03.2015 № 132		
9.	Политика МАИ в области качества на 2022-2025. Приказ от 05.03.2022 № 113		
10.	Кодекс этики и служебного поведения работников. Приказ от 20.06.2016 № 585		
11.	Инструкция по организации и обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет) » (МАИ). Приказ от 06.10.2022 № 555		

Приложение А7
(обязательное)

Согласие работника на обработку персональных данных

Приложение
к приказу от 23 июля 2015 г. № 442

_____
(должность)

_____
(подразделение)

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу_____

_____,

паспорт_____
(серия и номер основного документа, удостоверяющего личность,

_____,
кем и когда выдан, код подразделения)

даю свое согласие на обработку с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее - МАИ), расположенному по адресу: 125993, г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 4, следующих своих персональных данных (включая получение их от меня и/или любых третьих лиц):

«Фамилия, имя, отчество, информация о смене фамилии, имени, отчества, пол, год, месяц и дата рождения, место рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), место и дата регистрации, место жительства, номера телефонов (городской, мобильный), адрес электронной почты, семейное положение, отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о наличии детей, их возрасте, сведения о постановке на воинский учет и прохождение службы в Вооруженных Силах, сведения о полученном профессиональном и дополнительном образовании (наименование образовательного учреждения; специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний; наименование документа об образовании, его серия и номер; послевузовское профессиональное образование), сведения об уровне профессиональных знаний, о владении специальными умениями и навыками (работа на компьютере, владение иностранными языками и др.), ученая степень (отрасль науки, диплом, диссертационный совет, дата присуждения ученой степени), ученое звание (аттестат, его номер, дата присвоения ученого звания, научная специальность), повышение квалификации, профессиональная переподготовка, сведения о предыдущей трудовой деятельности, трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней (сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа и др.), сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, сведения по отпускам и командировкам, общий научный стаж, общий педагогический стаж, наличие научных трудов, изобретений, список научных трудов, аттестаций, награды (поощрения), взыскания, почетные звания, ИНН, номер страхового свидетельства ОПС (ГПС), номер страхового полиса (ОМС), профессия, должность, ставка заработной платы заработной платы в соответствии с профессиональными квалификационными группами и уровнями, компенсационные и стимулирующие выплаты, оклад, выплаты, номер лицевого счета заработной карты, наличие и группа инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности, социальные льготы»

с целью моего трудоустройства, заключения и регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, между мной и МАИ, как работодателем, подтверждения этапов и характера моей трудовой деятельности в МАИ, осуществления взаимодействия с федеральными органами для совершения сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования (в том числе и для передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных с учетом действующего законодательства с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, или 75 лет с момента подписания согласия.

В случае неправомерного использования моих персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением.

___ _____20___ года _____
(подпись)

Приложение А8
(обязательное)

Контрольный лист

_____
Фамилия, Имя

_____
Отчество

_____
дата рождения

_____
должность

_____
подразделение

К О Н Т Р О Л Ь Н Ы Й Л И С Т

При оформлении на работу в МАИ до заключения трудового договора необходимо произвести отметки:

I. Инструктаж по охране труда

Вводный инструктаж

Вводный инструктаж по охране труда в МАИ проведен _____ _____ 20 ____ г.

Сотрудник по охране труда

_____ _____ _____
должность ФИО подпись

II. Противопожарный инструктаж

Противопожарный инструктаж проведен _____ _____20 ____ г.

Сотрудник отдела пожарной безопасности

_____ _____ _____
должность ФИО подпись

* Отдел Охраны труда и экологии и отдел Пожарной безопасности проводят инструктаж в Приемной МАИ по вторникам и четвергам с 14:00 до 17:00 (улица Дубосековская, дом 5, комн.206.)

III. Организационно-правовой документ

С должностной инструкцией ознакомлен _____ _____ _____
дата ФИО подпись

IV. Для военнообязанных (кроме внешних совместителей)

С паспортом, удостоверением гражданина, подлежащего призыву, военным билетом необходимо явиться в группу воинского учета 2 управления МАИ (улица Дубосековская, дом 5, комн.203).

Отметка группы воинского учета МАИ

Приложение А9
(обязательное)

Личная карточка работника (форма Т2)

1-я страница формы № Т-2

	Код
Форма по ОКУД	0301002
по ОКПО	

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	
номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

		Код
2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)		
3. Место рождения _____	по ОКАТО	
4. Гражданство _____	по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ (наименование) (степень знания)	по ОКИН	
_____	по ОКИН	
6. Образование _____ (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	по ОКИН	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

		Код
7. Профессия _____ (основная)	по ОКПДТР	
_____ (другая)	по ОКПДТР	

Окончание приложения А9

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на ____ _____ 20 ___ г.):

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН [ ]

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи _____ _____ _____ г.
Выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)
_____
_____

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс	

_____

Фактический

Почтовый индекс	

_____

Дата регистрации по месту жительства ____ _____ _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
2. Воинское звание _____
3. Состав (профиль) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
5. Категория годности к военной службе _____
6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
_____
7. Состоит на воинском учете: _____
а) общем (номер команды, партии) _____
б) специальном _____
8. _____
(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)

____ _____ 20 ___ г.

Приложение А10
(обязательное)

Памятка при трудоустройстве по внешнему совместительству

ПАМЯТКА

Документы для трудоустройства по внешнему совместительству

1. Оригинал + копия паспорта
2. Оригинал + копия СНИЛС
3. Оригинал + копия ИНН
4. Оригинал + копия документа об образовании и о квалификации, включая приложение к диплому, диплом(ы) о профессиональной переподготовке и документы о повышении квалификации (не старше 5-ти лет)
5. Оригинал + копия диплома о присуждении ученой степени/аттестата о присвоении ученого звания (при наличии)
6. Фото 4х6 (1шт)
7. Заверенная копия трудовой книжки по основному месту работы (действительна в течении месяца со дня выдачи) либо справка по форме СТД-Р
8. Справка с основного места работы с указанием общего стажа
9. Медицинское заключение со сведениями о результатах прохождения медицинского обследования и медицинская книжка (если требуется), направление на прохождение медосмотра необходимо получить по адресу: ул.Дубосековская, д.5, комн.206 Б
10. Карточка Т2, и учетная карточка формы Т12 выдаются работником Отдела кадрового делопроизводства работников по адресу: ул.Дубосековская, д.5, комн.206 А
11. Служебная записка, оформляется руководителем структурного подразделения и согласовывается со службами УБП и Управлением по работе с персоналом за подписью проректора/директора по подчиненности (кроме подразделений НИЧ, работников из числа ППС, прошедших по конкурсу)
12. Заявление (получить у руководителя структурного подразделения или на официальном сайте mai.ru)
13. Трудовой договор в 2-х экземплярах (двусторонняя печать), получить у руководителя структурного подразделения или на официальном сайте mai.ru
14. Должностная инструкция (выдается работнику руководителем подразделения)
15. Справка о наличии (отсутствии) судимости (для работников категорий ППС и работников, осуществляющих трудовую деятельность с несовершеннолетними)

Приложение А11
(обязательное)

Срочный трудовой договор (ППС)

№ личного дела _____
АСУ

СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

г. Москва ____ _____ 20 ____г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», именуемое в дальнейшем «**Работодатель**» в лице проректора по учебной работе _____, действующего на основании _____, с одной стороны и гр.

_____ _____ _____
фамилия имя отчество

_____ _____,
ученая степень ученое звание

именуемый (ая) в дальнейшем **«Преподаватель»,** заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ И СРОК ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

1.1. Преподаватель принимается на работу на должность _____
наименование должности

_____ кафедры №_____
_____

на _____ ставки для преподавания _____
(указать дисциплину или блок дисциплин)

_____

1.2. Место работы: _____
(наименование филиала и его местонахождение, центра, института)

1.2.1 Условия труда на рабочем месте преподавателя по степени вредности и (или) опасности являются _____ (_____ класс) (по результатам специальной оценки условий труда/аттестации рабочих мест по условиям труда от _____).

1.3. Договор заключен (нужное отметить [V])

[ ] на основании конкурса [ ] без конкурса

1.4. Трудовой договор является (нужное отметить [V]):

[ ] договором по основной работе
[ ] договором по внешнему совместительству
[ ] договором по внутреннему совместительству

1.5. Срок действия трудового договора:
начало работы - ____ _____ 20____г.
окончание работы - ____ _____ 20____г. включительно (абз.__часть ___ст. 59 ТК РФ)
_____

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ:

Преподаватель имеет право:

2.1 Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, установленном работодателем.

2.2 В установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет МАИ, института, филиала.

2.3 Обжаловать приказы и распоряжения работодателя в порядке, установленном законодательством.

2.4 Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

Преподаватель обязан:

2.5 Неукоснительно, своевременно и надлежаще исполнять требования локальных нормативных актов МАИ.

Продолжение приложения А11

2.6 Выполнять обязанности по занимаемой должности с соблюдением требований, установленных нормативными актами об образовании и Уставом МАИ.

2.7 Соблюдать Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка и Индивидуальный план работы.

2.8 Своевременно оповещать руководителя своего структурного подразделения (кафедры, филиала, т.п.) о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.

2.9 Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению законных прав МАИ, других организаций и лиц на объекты интеллектуальной собственности и сохранности принадлежащей им конфиденциальной информации и коммерческой тайны, в том числе:

- признавать права МАИ на продукты интеллектуальной деятельности (объекты интеллектуальной собственности), созданные преподавателем в порядке выполнения служебных обязанностей или по заданию МАИ или с использованием средств и ресурсов МАИ (помещение, материальные и технические средства, информация, опыт, методики и т.п.), и осуществлять необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с установленным в МАИ порядком;
- без получения в установленном порядке согласия МАИ не передавать третьим лицам и не раскрывать публично объекты интеллектуальной собственности МАИ и сведения, составляющие конфиденциальную информацию и коммерческую тайну МАИ, которые будут доверены или станут известны по работе;
- соблюдать законные права других лиц и организаций на принадлежащие им объекты интеллектуальной собственности (программные средства, патенты и т.д.), сохранять ставшую ему известной в порядке выполнения служебных обязанностей конфиденциальную информацию и коммерческую тайну других организаций и лиц;
- без получения в установленном порядке согласия МАИ не использовать объекты интеллектуальной собственности МАИ и знание конфиденциальной информации и коммерческой тайны МАИ для занятия вне МАИ любой деятельностью, в том числе, в интересах других организаций и лиц, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб МАИ (включая моральный ущерб и упущенную выгоду).

2.10 Бережно относиться к материальным ценностям, принадлежащим работодателю.

2.11 Иные обязанности _____

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Работодатель имеет право:

3.1 Изменять и расторгать трудовой договор с преподавателем, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2 Поощрять преподавателя за добросовестный эффективный труд.

3.3 Требовать от преподавателя исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения локальных нормативных и распорядительных актов вуза.

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

Работодатель обязан:

3.5 Создать условия для выполнения преподавателем обусловленных трудовым договором обязанностей.

3.6 Своевременно информировать преподавателя обо всех изменениях в организации учебного процесса (изменениях учебных планов и объемов нагрузки, расписания занятий, необходимости замены временно отсутствующего преподавателя и т.д.).

3.7 Обеспечить условия и охрану труда, предусмотренные действующими нормами и правилами.

3.8 Своевременно и в полном размере выплачивать преподавателю заработную плату, установленную настоящим трудовым договором в установленные п.5.2 настоящего договора сроки.

3.10 Осуществлять обязательное социальное страхование и социальное обеспечение преподавателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11 Признавать, должным образом оформлять и защищать личные права преподавателя, связанные с созданными им и принадлежащие работодателю объектами интеллектуальной собственности.

3.12 Иные обязанности _____

IV. УСЛОВИЯ ТРУДА И ОТДЫХА:

4.1 Режим рабочего времени и отдыха преподавателя в пределах рабочего дня устанавливается настоящим трудовым договором и Правилами внутреннего распорядка. В случае противоречия между положениями трудового договора и Правилами внутреннего распорядка приоритет имеют положения трудового договора.

Продолжение приложения А11

4.2 Продолжительность рабочего времени преподавателя устанавливается индивидуальным планом и не может превышать 36 часов в неделю.

4.3 Работодатель представляет преподавателю ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Время использования отпуска устанавливается графиком отпусков, утвержденным работодателем.

4.4 Все виды аудиторной работы проводятся по утвержденному расписанию, остальные виды работ - по графику, утверждённому заведующим кафедрой.

4.5 Оценка качества работы преподавателя проводится в конце каждого учебного года (семестра) на заседании кафедры, о чем делается соответствующая запись в Индивидуальном плане преподавателя.

4.6 Повышение квалификации преподавателя за счёт Работодателя проводится в порядке и сроки установленные Работодателем. В случае истечения срока трудового договора ранее истечения срока курса повышения квалификации за счёт Работодателя, Преподаватель обязан прервать курс повышения квалификации в дату прекращения трудового договора.

V. ОПЛАТА ТРУДА:

5.1 Работодатель устанавливает **преподавателю**:

5.1.1 должностной оклад в размере _____ рублей с ____ _____ 20_____ г. по _____ _____ 20_____ г.

профессиональной квалификационной группы № 4, квалификационного уровня № _____.

В соответствии с п.11 ст.108 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с 01.09.2013 в должностные оклады по должностям научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям, которые действовали до 01.09.2013, с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней. В установленные на 01.09.2013 должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31.12.2012.

5.1.2 Преподавателю по итогам отчетного периода устанавливается единовременная стимулирующая выплата, основанная на достижении показателей эффективности в рамках балльно-рейтинговой системы оценки эффективности профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава. Методика определения показателей утверждается отдельным локальным нормативным актом МАИ.

Если на день окончания расчётного периода трудовые отношения преподавателя с МАИ прекращены, набранные им баллы не учитываются в расчете при увольнении и выплата ему не назначается.

Порядок предоставления преподавателем сведений (формы, сроки и иное) о выполнении показателей эффективности и проверки сведений утверждается отдельным локальным нормативным актом МАИ.

5.1.3 выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц за

_____

(указываются основания установления стимулирующей выплаты)

_____. с ____ _____ 20____ г. по ____ _____ 20____ г.

5.1.4 выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц за

_____

(указываются основания установления стимулирующей выплаты)

_____. с ____ _____ 20____ г. по ____ _____ 20____ г.

5.1.5 выплата компенсационного характера в размере _____ руб. в месяц за

_____

(указываются основания установления компенсационной выплаты)

_____. с ____ _____ 20____ г. по ____ _____ 20____ г.

5.2 Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (аванс) – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца с января 2016 года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Преподавателю могут быть произведены другие стимулирующие выплаты, предусмотренные «Положением об оплате труда МАИ».

5.3 При замене преподавателем другого преподавателя оплата производиться по ставкам почасовой оплаты труда по фактической учебной нагрузке, превышающей запланированную преподавателю.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

6.1 Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Окончание приложения А11

6.2 Настоящий трудовой договор безусловно прекращается в дату истечения срока его действия, указанную в п. 1.5. настоящего трудового договора. Продление срока действия настоящего трудового договора осуществляется исключительно путём заключения соответствующего письменного соглашения между Преподавателем и Работодателем.

6.3. Самовольное (без письменного согласия полномочного представителя работодателя – подписанта настоящего договора) выполнение Преподавателем его трудовой функции за рамками настоящего трудового договора (в нерабочее время, либо непредусмотренными настоящим трудовым договором способами, либо после истечения срока трудового договора и т.п.) не может и не влечёт за собой продление настоящего трудового договора либо иное расширение его рамок, не налагает и не может налагать на Работодателя обязанностей, выходящих за рамки настоящего трудового договора.

6.4 Досрочное расторжение трудового договора в связи с недостаточной квалификацией преподавателя производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5 Условия настоящего договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон. Изменения и (или) дополнения условий трудового договора оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным Федеральным Законом.

6.6 Другие условия трудового договора_____

_____

6.7 Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у работодателя, а другой - у преподавателя, и вступает в силу после его подписания с даты, указанной в п.1.5.

6.8 *Преподаватель ознакомлен с Методической инструкцией по учету показателей системы оценки эффективности профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава в рамках эффективного контракта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».*

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

МАИ: 125993, г. Москва, А-80, ГСП-3
Волоколамское шоссе, д.4
ИНН 77120384455
КПП 774301001

Преподаватель: _____
почтовый индекс

_____
адрес регистрации

_____

паспорт: серия _____ № _____
выдан ____ _____20_____г. _____

_____
кем выдан

_____

_____ код подразделения_____

Дата рождения: ____ _____ _____ г.
число, месяц, год

Подписи сторон:

Проректор по учебной работе
_____ ФИО
подпись

Преподаватель _____
подпись

М.П.
Согласовано:
Заведующий кафедрой

_____ _____ _____
должность Ф.И.О. подпись

Экземпляр настоящего срочного трудового договора на руки получил _____
ФИО, подпись

Приложение А12
(обязательное)

Срочный трудовой договор для иностранных работников (ППС)

№ личного дела _____
АСУ

СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

г. Москва ___ _____ 20 ____г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», именуемое в дальнейшем «**Работодатель**» в лице проректора по учебной работе _____, действующего на основании _____, с одной стороны и гр. гражданина_____
(гражданство)
_____ _____
(фамилия имя
_____, _____ _____ _____г.,
отчество) (дата рождения)
_____
_____
(наименование и реквизиты разрешительного документа)
_____ _____,
ученая степень ученое звание

I. ПРЕДМЕТ И СРОК ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

1.1. Преподаватель принимается на работу на должность _____ кафедры _____
наименование должности
на _____ ставки для преподавания _____
(указать дисциплину или блок дисциплин)
_____

1.2. Место работы: _____
(наименование филиала и его местонахождение, центра, института)

1.2.1 Условия труда на рабочем месте преподавателя по степени вредности и (или) опасности являются _____ (_____ класс) (по результатам специальной оценки условий труда/аттестации рабочих мест по условиям труда от _____).

1.3. Договор заключен (нужное отметить [V])

[ ] на основании конкурса [ ] без конкурса

1.4. Трудовой договор является (нужное отметить [V]):

[ ] договором по основной работе
[ ] договором по внешнему совместительству
[ ] договором по внутреннему совместительству

1.5. Срок действия трудового договора:
начало работы - ____ _____ 20____г.
окончание работы - ____ _____ 20____г. включительно (абз.___часть ___ст. 59 ТК РФ)
_____

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ:

Преподаватель имеет право:

2.1 Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, установленном работодателем.

2.2 В установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый Совет МАИ, института, филиала.

2.3 Обжаловать приказы и распоряжения работодателя в порядке, установленном законодательством.

2.4 Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

Преподаватель обязан:

2.5 Неукоснительно, своевременно и надлежаще исполнять требования локальных нормативных актов МАИ.

Продолжение приложения А12

2.6 Выполнять обязанности по занимаемой должности с соблюдением требований, установленных нормативными актами об образовании и Уставом МАИ.

2.7 Соблюдать Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка и Индивидуальный план работы.

2.8 Своевременно оповещать руководителя своего структурного подразделения (кафедры, филиала, т.п.) о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.

2.9 Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению законных прав МАИ, других организаций и лиц на объекты интеллектуальной собственности и сохранности принадлежащей им конфиденциальной информации и коммерческой тайны, в том числе:

- признавать права МАИ на продукты интеллектуальной деятельности (объекты интеллектуальной собственности), созданные преподавателем в порядке выполнения служебных обязанностей или по заданию МАИ или с использованием средств и ресурсов МАИ (помещение, материальные и технические средства, информация, опыт, методики и т.п.), и осуществлять необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с установленным в МАИ порядком;
- без получения в установленном порядке согласия МАИ не передавать третьим лицам и не раскрывать публично объекты интеллектуальной собственности МАИ и сведения, составляющие конфиденциальную информацию и коммерческую тайну МАИ, которые будут доверены или станут известны по работе;
- соблюдать законные права других лиц и организаций на принадлежащие им объекты интеллектуальной собственности (программные средства, патенты и т.д.), сохранять ставшую ему известной в порядке выполнения служебных обязанностей конфиденциальную информацию и коммерческую тайну других организаций и лиц;
- без получения в установленном порядке согласия МАИ не использовать объекты интеллектуальной собственности МАИ и знание конфиденциальной информации и коммерческой тайны МАИ для занятия вне МАИ любой деятельностью, в том числе, в интересах других организаций и лиц, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб МАИ (включая моральный ущерб и упущенную выгоду).

2.10 Бережно относиться к материальным ценностям, принадлежащим работодателю.

2.11 Иные обязанности _____

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Работодатель имеет право:

3.1 Изменять и расторгать трудовой договор с преподавателем, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2 Поощрять преподавателя за добросовестный эффективный труд.

3.3 Требовать от преподавателя исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения локальных нормативных и распорядительных актов вуза.

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

Работодатель обязан:

3.5 Создать условия для выполнения преподавателем обусловленных трудовым договором обязанностей.

3.6 Своевременно информировать преподавателя обо всех изменениях в организации учебного процесса (изменениях учебных планов и объемов нагрузки, расписания занятий, необходимости замены временно отсутствующего преподавателя и т.д.).

3.7 Обеспечить условия и охрану труда, предусмотренные действующими нормами и правилами.

3.8 Своевременно и в полном размере выплачивать преподавателю заработную плату, установленную настоящим трудовым договором в установленные п.5.2 настоящего договора сроки.

3.10 Осуществлять обязательное социальное страхование и социальное обеспечение преподавателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11 Признавать, должным образом оформлять и защищать личные права преподавателя, связанные с созданными им и принадлежащие работодателю объектами интеллектуальной собственности.

3.12 Иные обязанности _____

IV. УСЛОВИЯ ТРУДА И ОТДЫХА:

4.1 Режим рабочего времени и отдыха преподавателя в пределах рабочего дня устанавливается настоящим трудовым договором и Правилами внутреннего распорядка. В случае противоречия между положениями трудового договора и Правилами внутреннего распорядка приоритет имеют положения трудового договора.

4.2 Продолжительность рабочего времени преподавателя устанавливается индивидуальным планом и не может превышать 36 часов в неделю.

Продолжение приложения А12

4.3 Работодатель представляет преподавателю ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Время использования отпуска устанавливается графиком отпусков, утвержденным работодателем.

4.4 Все виды аудиторной работы проводятся по утвержденному расписанию, остальные виды работ - по графику, утверждённому заведующим кафедрой.

4.5 Оценка качества работы преподавателя проводится в конце каждого учебного года (семестра) на заседании кафедры, о чем делается соответствующая запись в Индивидуальном плане преподавателя.

4.6 Повышение квалификации преподавателя за счёт Работодателя проводится в порядке и сроки установленные Работодателем. В случае истечения срока трудового договора ранее истечения срока курса повышения квалификации за счёт Работодателя, Преподаватель обязан прервать курс повышения квалификации в дату прекращения трудового договора.

V. ОПЛАТА ТРУДА:

5.1 Работодатель устанавливает **преподавателю**:

5.1.1 должностной оклад в размере _____ рублей с _____ _____ 20_____ г. по _____ _____ 20_____ г.

профессиональной квалификационной группы № 4, квалификационного уровня № _____.

В соответствии с п.11 ст.108 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с 01.09.2013 в должностные оклады по должностям научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям, которые действовали до 01.09.2013, с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней. В установленные на 01.09.2013 должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31.12.2012.

5.1.2 Преподавателю по итогам отчетного периода устанавливается единовременная стимулирующая выплата, основанная на достижении показателей эффективности в рамках балльно-рейтинговой системы оценки эффективности профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава. Методика определения показателей утверждается отдельным локальным нормативным актом МАИ.

Если на день окончания расчётного периода трудовые отношения преподавателя с МАИ прекращены, набранные им баллы не учитываются в расчете при увольнении и выплата ему не назначается.

Порядок предоставления преподавателем сведений (формы, сроки и иное) о выполнении показателей эффективности и проверки сведений утверждается отдельным локальным нормативным актом МАИ.

5.1.3 выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц за

_____

(указываются основания установления стимулирующей выплаты)

_____. с ____ _____ 20____ г. по ____ _____ 20____ г.

5.1.4 выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц за

_____

(указываются основания установления стимулирующей выплаты)

_____. с ____ _____ 20____ г. по ____ _____ 20____ г.

5.1.5 выплата компенсационного характера в размере _____ руб. в месяц за

_____

(указываются основания установления компенсационной выплаты)

_____. с ____ _____ 20____ г. по ____ _____ 20____ г.

5.2 Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (аванс) – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца с января 2016 года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Преподавателю могут быть произведены другие стимулирующие выплаты, предусмотренные «Положением об оплате труда МАИ».

5.3 При замене преподавателем другого преподавателя оплата производиться по ставкам почасовой оплаты труда по фактической учебной нагрузке, превышающей запланированную преподавателю.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

6.1 Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2 Настоящий трудовой договор безусловно прекращается в дату истечения срока его действия, указанную в п. 1.5. настоящего трудового договора. Продление срока действия настоящего трудового

Окончание приложения А12

договора осуществляется исключительно путём заключения соответствующего письменного соглашения между Преподавателем и Работодателем.

6.3. Самовольное (без письменного согласия полномочного представителя работодателя – подписанта настоящего договора) выполнение Преподавателем его трудовой функции за рамками настоящего трудового договора (в нерабочее время, либо непредусмотренными настоящим трудовым договором способами, либо после истечения срока трудового договора и т.п.) не может и не влечёт за собой продление настоящего трудового договора либо иное расширение его рамок, не налагает и не может налагать на Работодателя обязанностей, выходящих за рамки настоящего трудового договора.

6.4 Досрочное расторжение трудового договора в связи с недостаточной квалификацией преподавателя производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5 Условия настоящего договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон. Изменения и (или) дополнения условий трудового договора оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным Федеральным Законом.

6.6 Другие условия трудового договора_____

_____

6.7 Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у работодателя, а другой - у преподавателя, и вступает в силу после его подписания с даты, указанной в п.1.5.

6.8 *Преподаватель ознакомлен с Методической инструкцией по учету показателей системы оценки эффективности профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава в рамках эффективного контракта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».*

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

МАИ: 125993, г. Москва, А-80, ГСП-3

Волоколамское шоссе, д.4
ИНН 7712038455
КПП 774301001

Преподаватель: _____
почтовый индекс

Адрес временной регистрации: _____
_____
_____

Полис ДМС №_____ от __ _____20_ г.

_____

_____

паспорт: серия _____№_____
выдан _____ _____ 20 _____ г.

_____

_____
кем выдан

Дата рождения: _____ _____ _____ г.
число месяц год

Подписи сторон:

Проректор по учебной работе
_____
подпись

Преподаватель_____
подпись

М.П.

Согласовано:
Заведующий кафедрой

_____ _____ _____
должность Ф.И.О. подпись

Экземпляр настоящего срочного трудового договора на руки получил _____
ФИО, подпись

Приложение А13
(обязательное)

Срочный трудовой договор заведующего кафедрой

№ личного дела _____
АСУ

СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Москва _____ _____20____г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», именуемый в дальнейшем «**Работодатель**» в лице проректора по учебной работе _____, действующего на основании доверенности ректора, именуемый с одной стороны и гр.

_____ _____ _____
фамилия имя отчество

_____ _____ ,
ученая степень ученое звание

именуемый (ая) в дальнейшем **«заведующий кафедрой»,** заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

1.1. Гражданин _____ _____ _____
фамилия имя отчество
в соответствии с выборами на Ученом Совете МАИ (протокол № _____ от _____ _____ 20____г.) принимается на работу в МАИ на должность **заведующего кафедрой**_____
(номер кафедры или полное наименование кафедры)
_____
_____ на _____ ставки

1.2. Место работы: кафедра_____
(наименование филиала, его местонахождение, центра)

1.3. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____ (_____ класс) (по результатам специальной оценки условий труда/аттестации рабочих мест по условиям труда от _____).

1.4. Трудовой договор является (ненужное вычеркнуть):
договором по основной работе;
договором по совместительству;
договором по внутреннему совместительству.

1.5. Договор заключается между МАИ и **заведующим кафедрой** и действует с _____ _____ 20 ____г. по _____ _____20 ____г. включительно (абз.____часть ____ст. 59 ТК РФ).

II. ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ СТОРОН:

2.1. Права заведующего кафедрой:

2.1.1 в установленном Уставом МАИ порядке избирать и быть избранным в Ученый Совет МАИ;

2.1.2 обжаловать приказы и распоряжения работодателя;

2.1.3 ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности сотрудников кафедры;

2.1.4 пользоваться всеми другими правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором;

2.2. Обязанности заведующего кафедрой:

2.2.1 неукоснительное, своевременное и надлежащее исполнение Положения о кафедре Университета.

2.2.2 несет ответственность за выполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей.

2.2.3 несет ответственность за подготовку обучающихся с уровнем знаний, соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

2.2.4 обеспечивает безопасность жизни и здоровья обучающихся и персонала кафедры во время учебного процесса и выполнения своих должностных обязанностей.

2.2.5 организовывает учебную и научную работу кафедры.

Продолжение приложения А13

2.2.6 несет ответственность за соблюдением условий охраны труда и противопожарной безопасности, требований ГО и ЧС и производственной санитарии на кафедре.

2.2.7 организует работу по сохранности помещений, материальных ценностей, находящихся в распоряжении кафедры.

2.2.8 утверждает индивидуальные планы преподавателей кафедры.

2.2.9 осуществляет распределение педагогической нагрузки.

2.2.10 подчиняется правилам внутреннего распорядка МАИ и требованиям локальных актов работодателя, касающимся деятельности кафедры.

2.2.11 признает права работодателя на продукты интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственности), созданные лично им в порядке выполнения служебных обязанностей или по заданию работодателя или с использованием средств и ресурсов работодателя (помещения, материальные и технические средства и т.д.), и осуществляет необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с установленным у работодателя порядком.

2.2.12 без получения в установленном порядке согласия работодателя не передает третьим лицам и не раскрывает публично объекты интеллектуальной собственности работодателя и сведения, составляющие конфиденциальную информацию и коммерческую тайну работодателя, которые будут ему доверены или станут ему известны по работе.

2.2.13 соблюдает законное право других лиц и организаций на принадлежащие им объекты интеллектуальной собственности (программные средства, патенты и т.д.), сохраняет ставшую ему известной в порядке выполнения служебных обязанностей конфиденциальную информационную и коммерческую тайну других организаций и лиц.

2.2.14 без получения в установленном порядке согласия работодателя не использует объекты интеллектуальной собственности работодателя и знание конфиденциальной информации и коммерческой тайны работодателя для занятия вне МАИ любой деятельностью, в том числе, в интересах других организаций и лиц, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб работодателю (включая моральный ущерб и упущенную выгоду).

2.2.15 принимает все необходимые меры для выполнения аналогичных требований сотрудниками кафедр.

2.2.16 несет ответственность за соблюдения требований экспортного контроля.

2.2.17 несет ответственность за организационно-методическое руководство и проведение мероприятий по вопросам режима секретности и защиты сведений, составляющих государственные тайны.

2.2.18 выполняет индивидуальный план.

2.3. Права работодателя:

2.3.1 работодатель имеет право требовать от заведующего кафедрой выполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу кафедры, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.2 требовать выполнения приказов, распоряжений, касающихся деятельности кафедры.

2.3.3 привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.4 другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.4. Обязанности работодателя:

2.4.1 создать условия для успешного выполнения обязанностей заведующего кафедрой, предусмотренные трудовым договором.

2.4.2 обеспечить безопасность условий труда заведующего кафедрой.

2.4.3 осуществлять обязательное социальное страхование и социальные обеспечения заведующего кафедрой в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2.4.4 признает, должным образом оформляет и защищает личные и материальные права заведующего кафедрой, связанные с созданными им и принадлежащими работодателю объектами интеллектуальной собственности.

III. УСЛОВИЯ ТРУДА, ОТДЫХА И ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ:

3.1. **заведующему кафедрой** устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день воскресенье, продолжительность рабочей недели заведующего кафедрой - 36 часов в неделю.

3.2. работа проводится в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным с директором института, или директором филиала.

3.3. продолжительность ежегодного отпуска заведующего кафедрой - 56 календарных дней.

Продолжение приложения А13

3.4. отпуск заведующего кафедрой предоставляется по графику, утверждаемому работодателем.

3.5. Работодатель устанавливает **заведующему кафедрой**:

3.5.1 должностной оклад в размере _____ рублей с ___ _____ 20____г. по ____ _____ 20____ г.;
профессиональной квалификационной группы № ____, квалификационного уровня № _____

На основании п.11 ст.108 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с 01.09.2013 в должностные оклады по должностям научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям, которые действовали до 01.09.2013, с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней. В установленные на 01.09.2013 должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31.12.2012.

3.5.2 заведующему кафедрой по итогам отчетного периода устанавливается единовременная стимулирующая выплата, основанная на достижении показателей эффективности в рамках балльно-рейтинговой системы оценки эффективности профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава. Методика определения показателей утверждается отдельным локальным нормативным актом МАИ.

Единовременная стимулирующая выплата, рассчитанная на основании балльно-рейтинговой системы оценки работы профессорско-преподавательского состава, определяется количеством набранных заведующим кафедрой баллов в соответствии с Базовым перечнем показателей балльно-рейтинговой системы оценки эффективности профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава, весовыми коэффициентами оценки результативности работы (баллы) и стоимостью одного балла. Размер стимулирующей выплаты зависит от количества набранных баллов и рассчитывается как произведение количества набранных заведующим кафедрой баллов на стоимость одного балла.

Если на момент расчета стоимости одного балла трудовые отношения заведующего кафедрой с МАИ прекращены, набранные им баллы не учитываются в расчете и выплата ему не назначается.

Порядок предоставления заведующим кафедрой сведений (формы, сроки и иное) о выполнении показателей эффективности и проверки сведений утверждается отдельным локальным нормативным актом МАИ.

3.5.3 выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц
за_____
(указываются основания установления стимулирующей выплаты)
_____
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

3.5.4 выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц
за_____
(указываются основания установления стимулирующей выплаты)
_____
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

3.6. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (аванс) – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заведующему кафедрой могут быть произведены другие стимулирующие выплаты, предусмотренные «Положением об оплате труда МАИ».

3.7. Условия и форма повышения квалификации определяются работодателем.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Досрочное расторжение договора по инициативе сторон производится в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. В настоящий договор могут вноситься изменения и (или) дополнения, которые оформляются дополнительным соглашением сторон, которые являются неотъемлемой частью договора.

Окончание приложения А13

4.3. Другие условия трудового договора_____
_____

4.4. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у работодателя, а другой у заведующего кафедрой и вступает в силу после его подписания, указанной в п.1.5.

4.5. *Работник ознакомлен с Методической инструкцией по учету показателей системы оценки эффективности профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава в рамках эффективного контракта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».*

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

МАИ: 125993, г. Москва, А-80, ГСП-3
Волоколамское шоссе, д.4
ИНН 7712038455
КПП 774301001

Заведующий кафедрой _____
почтовый индекс
_____
адрес регистрации
_____
_____

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____ _____ 20 _____г.
_____
_____
_____
кем выдан, код подразделения

Дата рождения ____ _____ ____ г.
число месяц год

Подписи сторон:

Проректор
по учебной работе _____ ФИО
подпись

Заведующий кафедрой _____
подпись

М.П.

Согласовано:

Руководитель подразделения

_____ _____ _____
должность Ф.И.О. подпись

Экземпляр настоящего дополнительного соглашения на руки получил _____
ФИО, подпись

Приложение А14 (обязательное)

Трудовой договор (НИЧ)

№ личного дела _____
АСУ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

г. Москва ____ _____20___г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника управления научных программ и проектов _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

действующего на основании _____,
(ректор – на основании Устава МАИ, иное лицо – на основании доверенности ректора, указать дату и номер)

с одной стороны, и _____ _____
(фамилия имя

_____ _____,
отчество) (ученая степень, ученое звание)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник принимается на работу в МАИ на __,__ ставки на должность _____, отнесенной к профессиональной квалификационной группе № ____, квалификационному уровню № _____ _____
(полное наименование подразделения, кафедры, отдела, центра, института)

_____

место работы: _____
(адрес здания и номер кабинета)

2. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____ (_____ класс) (по результатам специальной оценки условий труда/аттестации рабочих мест по условиям труда от _____).

3. Работа в МАИ является для Работника (нужное подчеркнуть):
   а) основной работой;
   б) работой по внешнему совместительству;
   в) работой по внутреннему совместительству.

4. Настоящий договор заключается с ____ _____ 20 __,__ г.
   а) неопределенный срок;
   б) на срок по ____ _____ 20 __,__ г. включительно (ст.59, _____ТК РФ);

_____

   в) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника_____
ФИО

5. Работнику устанавливается испытательный срок (нужное подчеркнуть):
   а) на _____ месяц(-а); б) не устанавливается.

   В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В случае неудовлетворительного, по мнению Работодателя, результата испытания (п. «а»), договор расторгается до окончания испытательного срока.

6. Работодатель создает условия для безопасного труда, организовывает труд Работника и своевременно выплачивает заработную плату, обусловленную трудовым договором.

   Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (аванс) – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

   За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается:

   а) должностной оклад в размере _____ руб. в месяц пропорционально доле занимаемой ставки в соответствии с п.1;

   б) выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц за

_____
(указываются основания установления выплаты)

_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

Продолжение приложения А14

в) выплата стимулирующей характера в размере _____ руб. в месяц за _____
(указываются основания установления выплаты)
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

г) выплата компенсационного характера в размере _____ руб. в месяц за _____
(указываются основания установления выплаты)
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

д) Работнику по итогам отчетного периода устанавливается единовременная стимулирующая выплата, основанная на достижении показателей эффективности в рамках балльно-рейтинговой системы оценки эффективности профессиональной деятельности научных работников (Положение об эффективном контракте научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»). Методика определения показателей утверждается отдельным локальным нормативным актом МАИ.

На основании балльно-рейтинговой системы оценки работы Работнику производится единовременная стимулирующая выплата, расчет которой определяется количеством набранных Работником баллов в соответствии с Базовым перечнем показателей балльно-рейтинговой системы оценки эффективности профессиональной деятельности научных работников, весовыми коэффициентами оценки результативности работы (баллы) и стоимостью одного балла. Размер стимулирующей выплаты зависит от количества набранных баллов и рассчитывается как произведение количества набранных Работником баллов на стоимость одного балла.

Если на момент расчета стоимости одного балла трудовые отношения Работника с МАИ прекращены, набранные им баллы не учитываются в расчете и выплата ему не назначается.

Порядок предоставления Работником сведений (формы, сроки и иное) о выполнении показателей эффективности и проверки сведений утверждается отдельным локальным нормативным актом МАИ.

Работнику могут быть произведены другие стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные «Положением об оплате труда МАИ».

7. Режим работы определяется «Правилами внутреннего распорядка МАИ», если иное не установлено настоящим пунктом: рабочих часов в неделю _____ перерыв в работе с _____ до _____. Заполняется, если размер ставки менее 1,0 либо при других отличиях режима работы: Пн.: с_____до_____ вт.: с_____до_____ ср.: с_____до_____ чтв.: с_____до_____ птн.: с_____до_____ сбт.: с_____до_____ вскр.: с____до____, иной график (прилагается)

8. Работник подчиняется непосредственно _____.
(должность руководителя)

9. Работник обязуется добросовестно исполнять трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией, установленной Работодателем, которая является неотъемлемой частью трудового договора (Приложение).

10. Работник обязуется соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МАИ, иные локальные нормативные акты.

11. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую ему известной в связи с осуществлением трудовой функции.

12. Работник обязуется бережно относиться к имуществу МАИ и других работников.

13. Другие обязанности работника оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

14. Работнику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью _____ календарных дней, дополнительный отпуск _____ дней.

15. Расторжение настоящего договора происходит в соответствии с действующим законодательством.

16. Разногласия по настоящему договору разрешаются установленным законом порядком.

17. Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, а другой – у Работника, и вступает в силу с даты его подписания. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

Окончание приложения А14

18. Другие условия договора, связанные со спецификой труда: _____

_____

(вредные условия труда, разъездной характер работы и т.п.)

19. *Работник ознакомлен с Методической инструкцией по учету показателей системы оценки эффективности профессиональной деятельности научных работников в рамках эффективного контракта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».*

20. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»

125993, г. Москва, А-80, ГСП-3, Волоколамское шоссе,д.4 ИНН 7712038455 КПП 774301001

Работник: _____
почтовый индекс

_____
адрес регистрации

_____

_____

паспорт: серия _____№_____
выдан _____ _____ 20 _____ г.

_____
кем выдан, код подразделения

_____

Дата рождения: _____ _____ _____ г.
число, месяц, год

Подписи сторон:

От Работодателя:
Начальник управления
научных программ и проектов _____ ФИО
М.П.

Работник
_____
подпись

Согласовано:
Руководитель подразделения: _____ _____ _____
должность *Ф.И.О.* *подпись*

_____ _____ _____
Ф.И.О. Работника *подпись Работника* *дата*

Экземпляр настоящего срочного трудового договора на руки получил _____
ФИО, подпись

Приложение А15
(обязательное)

Трудовой договор для иностранных работников (НИЧ)

№ личного дела _____
АСУ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

г. Москва ____ _____20___г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», именуемый в дальнейшем МАИ, в лице начальника управления научных программ и проектов _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

действующего на основании _____, именуемый в
(ректор – по Уставу МАИ, проректор – по доверенности ректора)

дальнейшем «**Работодатель**» с одной стороны, и гражданина _____
_____
(гражданство)

_____ _____
(фамилия имя
_____, _____ _____ 19_____г.,
отчество) (дата рождения)

_____
(наименование и реквизиты разрешительного документа)

_____
(кем выдано и дата выдачи)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работодатель предоставляет Работнику работу в МАИ на _____ ставки в должности _____
отнесенной к профессиональной квалификационной группе № _____, квалификационному уровню № _____ _____
(полное название подразделения, кафедры,
_____
отдела, центра, института (на правах факультета))

место работы: _____
(местонахождения и номер кабинета, корпус)

2. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____ (_____ класс) (по результатам специальной оценки условий труда/аттестации рабочих мест по условиям труда от _____).

3. Работа в МАИ является для Работника
основной работой;

4. Настоящий договор заключается с ___ _____ 20 ___ г.
а) неопределенный срок;
б) на срок по ____ _____ 20 ___ г.

5. Работнику устанавливается испытательный срок.
а) на _____ месяцев; б) не устанавливается.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В случае неудовлетворительного, по мнению Работодателя, результата испытания (п. «а»), договор расторгается до окончания испытательного срока.

6. Работодатель создает условия для безопасного труда, организует труд Работника и своевременно выплачивает заработную плату, обусловленную трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: аванс – 25-го числа, заработная плата – 10-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается:

а) должностной оклад в размере _____ руб. в месяц пропорционально доле занимаемой ставки в соответствии с п.1;

б) выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц за _____
(указываются основания установления стимулирующей выплаты)
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

Работнику могут быть произведены другие стимулирующие выплаты, предусмотренные «Положением об оплате труда МАИ».

Окончание приложения А15

7. Режим работы определяется «Правилами внутреннего распорядка МАИ», если иное не установлено настоящим пунктом (заполняется, если размер ставки менее 1,0 либо при других отличиях режима работы): рабочих часов в неделю _____ перерыв в работе с _____ до _____.
Пн.: _____ вт.: _____ ср.: _____ чтв.: _____ птн.: _____
сбт.: _____ вскр.: _____ /иной график (прилагается).

8. Работник подчиняется непосредственно _____.
(должность руководителя)

9. Работник обязуется добросовестно исполнять трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией, установленной Работодателем, которая является неотъемлемой частью трудового договора (Приложение №1).
10. Работник обязуется соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МАИ, иные локальные нормативные акты.
11. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую ему известной в связи с осуществлением трудовой функции.
12. Работник обязуется бережно относиться к имуществу МАИ и других работников.
13. Другие обязанности работника оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.
14. Работнику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью _____ календарных дней, дополнительный отпуск _____ дней.
15. Расторжение настоящего договора происходит в соответствии с действующим законодательством.
16. Разногласия по настоящему договору разрешаются установленным законом порядком.
17. Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, а другой – у Работника, и вступает в силу с даты его подписания. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.
18. Другие условия договора, связанные со спецификой труда, _____
_____
(вредные условия труда и др.)
19. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»

125993, г. Москва, А-80, ГСП-3, Волоколамское шоссе,д.4 ИНН 7712038455 КПП 774301001

Работник:_____
почтовый индекс
Адрес временной регистрации:_____
_____

Полис ДМС №_____ от __ _____20___г.

_____

_____
паспорт: серия _____№_____
выдан _____ _ _____ 20 _____ г.

_____
кем выдан
Дата рождения: _____ _____ _____ г.
число, месяц, год

Подписи сторон:

Начальник управления научных программ и проектов ____ _____ ФИО
подпись
М.П.

Работник _____
подпись

Согласовано:
Руководитель подразделения

_____ _____ _____
должность Ф.И.О. подпись

Экземпляр соглашения на руки получил: _____ _____ _____
Ф.И.О. работника, подпись работника, дата

Приложение Б1
(обязательное)

Соглашение к трудовому договору (АУП, УВП, ОБП)

№ личного дела _____
АСУ

СОГЛАШЕНИЕ от ____ _____20___г. №___ _____
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР от _____ _____ года № _____ _____

г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице_____
(ректора либо иного лица, действующего на основании доверенности ректора; фамилия, имя, отчество полностью)
действующего на основании _____,
(ректор – на основании Устава МАИ, иное лицо – на основании доверенности ректора, указать дату и номер)
с одной стороны, и _____ _____
(фамилия имя
_____ _____ _____,
отчество) (ученая степень, ученое звание)
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. *Стороны договорились внести изменения в трудовой договор от _____ _____ года № _____ (далее – трудовой договор), изложив его в следующей редакции:*

«

1. Работник обязуется выполнять работу в МАИ на _____ ставки по должности _____, отнесенной к профессиональной квалификационной группе (ПКГ) № _____, квалификационному уровню (КУ) № _____ _____
(полное название подразделения, кафедры,
_____
отдела, центра, института (на правах факультета)
место работы: _____
(адрес здания и номер кабинета)

2. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____ (_____ класс) (по результатам специальной оценки условий труда/аттестации рабочих мест по условиям труда от _____).

3. Работа в МАИ является для Работника (нужное подчеркнуть):
   а) основной работой;
   б) работой по внешнему совместительству;
   в) работой по внутреннему совместительству.

4. Настоящий договор заключается (нужное подчеркнуть):
   а) неопределенный срок;
   б) на срок по __ _____ 20 ___ г. включительно (абз.___ ч.___ ст. 59 ТК РФ);
   в) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника_____
   ФИО

5. Работнику устанавливается испытательный срок (нужное подчеркнуть):
   а) на _____ месяц(-а); б) не устанавливается.

   В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В случае неудовлетворительного, по мнению Работодателя, результата испытания (п. «а»), договор расторгается до окончания испытательного срока.

6. Работодатель создает условия для безопасного труда, организовывает труд Работника и своевременно выплачивает заработную плату, обусловленную трудовым договором.

   Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (аванс) – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

   За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается:

   а) должностной оклад в размере _____ руб. в месяц пропорционально доле занимаемой ставки в соответствии с п.1;

   б) выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц за _____
   (указываются основания установления стимулирующей выплаты)
   _____ с ____ _____ 20___ г. по ____ _____ 20__ г.

   в) выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц за _____
   (указываются основания установления стимулирующей выплаты)
   _____
   _____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

Окончание приложения Б1

г) выплата компенсационного характера в размере _____ руб. в месяц за _____
(указываются основания установления компенсационной выплаты)
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

д) выплата компенсационного характера в размере _____ руб. в месяц за _____
(указываются основания установления компенсационной выплаты)
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

Работнику могут быть произведены другие стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные «Положением об оплате труда МАИ».

7. Режим работы определяется «Правилами внутреннего распорядка МАИ», если иное не установлено настоящим пунктом (заполняется, если размер ставки менее 1,0 либо при других отличиях режима работы): рабочих часов в неделю _____ перерыв в работе с _____ до _____.
Пн.: с____до____ вт.: с____до____ ср.: с____до____ чтв.: с____до____ птн.: с____до____
сбт.: с____до____ вскр.: с____до____ /иной график (прилагается).

8. Работник подчиняется непосредственно _____.
(должность руководителя)

9. Работник обязуется добросовестно исполнять трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией, установленной Работодателем, которая является неотъемлемой частью трудового договора (Приложение №1).

10. Работник обязуется соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МАИ, иные локальные нормативные акты.

11. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую ему известной в связи с осуществлением трудовой функции.

12. Работник обязуется бережно относиться к имуществу МАИ и других работников.

13. Другие обязанности работника оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

14. Работнику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью _____ календарных дней, дополнительный отпуск _____ дней.

15. Расторжение настоящего договора происходит в соответствии с действующим законодательством.

16. Разногласия по настоящему договору разрешаются установленным законом порядком.

17. Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, а другой – у Работника, и вступает в силу с даты его подписания. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

18. Другие условия договора, связанные со спецификой труда: _____
(вредные условия труда, разъездной характер работы и т.п.)

19. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:	Работник: _____
	почтовый индекс
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»	_____
	адрес регистрации
	_____
	_____
	паспорт: серия _____№_____
125993, г. Москва, А-80, ГСП-3, Волоколамское шоссе, д. 4 ИНН 7712038455 КПП 774301001	выдан _____ _____ 20 _____ г.
	_____
	кем выдан
	_____ код подразделения_____
	Дата рождения: _____ _____ _____ г.
	число месяц год

».

2. *Настоящее соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами с _____ 20___ г.*
3. *Редакции трудового договора, а также все приложения и соглашения к трудовому договору, заключенные до вступления в силу настоящего соглашения, утрачивают силу с момента вступления в силу настоящего соглашения.*

Подписи сторон:

От Работодателя:	*Работник*
Проректор _____/_____/	_____/_____/
подпись *ФИО*	*подпись* *ФИО*
М.П.	

Согласовано:
Руководитель подразделения: _____ _____ _____
должность *ФИО* *подпись*
Экземпляр соглашения на руки получил: _____ _____ _____
ФИО работника, *подпись работника,* *дата*

Приложение Б2
(обязательное)

Соглашение к трудовому договору для иностранных работников (АУП, УВП, ОБП)

№ личного дела _____
АСУ

СОГЛАШЕНИЕ от ____ _____20___г. № ___
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР от _____ года №_____

г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», именуемый в дальнейшем МАИ, в лице проректора_____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
действующего на основании _____, именуемый в
(ректор – по Уставу МАИ, проректор – по доверенности ректора)
дальнейшем «**Работодатель**» с одной стороны, и гражданина _____
(гражданство)
_____ _____
(фамилия имя
_____, _____ _____ ____г.,
отчество) (дата рождения)
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. *Стороны договорились внести изменения в трудовой договор от _____ года № _____ (далее – трудовой договор), изложив его в следующей редакции:*

«

1. Работник обязуется выполнять работу в МАИ на _____ ставки по должности _____, отнесенной к профессиональной квалификационной группе № _____, квалификационному уровню № _____ _____
(полное название подразделения, кафедры,
_____
отдела, центра, института (на правах факультета)
_____
(наименование и реквизиты разрешительного документа)
_____
(кем выдано и дата выдачи)
место работы: _____
(адрес здания и номер кабинета)
2. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____ (_____ класс) (по результатам специальной оценки условий труда/аттестации рабочих мест по условиям труда от _____).
3. Работа в МАИ является для Работника (нужное подчеркнуть):
   а) основной работой;
   б) работой по внешнему совместительству;
   в) работой по внутреннему совместительству.
4. Настоящий договор заключается (нужное подчеркнуть):
   а) неопределенный срок;
   б) на срок по ___ _____ 20 ___ г. включительно (абз. ___ ч.___ ст. 59 ТК РФ);
   в) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника_____
   _____
   ФИО
5. Работнику устанавливается испытательный срок (нужное подчеркнуть):
   а) на _____ месяц(-а); б) не устанавливается.

   В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В случае неудовлетворительного, по мнению Работодателя, результата испытания (п. «а»), договор расторгается до окончания испытательного срока.
6. Работодатель создает условия для безопасного труда, организовывает труд Работника и своевременно выплачивает заработную плату, обусловленную трудовым договором.

   Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (аванс) – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

   За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается:

   а) должностной оклад в размере _____ руб. в месяц пропорционально доле занимаемой ставки в соответствии с п.1;

Окончание приложения Б2

б) выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц за _____
(указываются основания установления стимулирующей выплаты)
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

Работнику могут быть произведены другие стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные «Положением об оплате труда МАИ».

7. Режим работы определяется «Правилами внутреннего распорядка МАИ», если иное не установлено настоящим пунктом (заполняется, если размер ставки менее 1,0 либо при других отличиях режима работы): рабочих часов в неделю _____ перерыв в работе с _____ до _____.
Пн.: с____до____ вт.: с____до____ ср.: с____до____ чтв.: с____до____ птн.: с____до____ сбт.: с____до____ вскр.: с____до____ /иной график (прилагается).

8. Работник подчиняется непосредственно _____.
(должность руководителя)

9. Работник обязуется добросовестно исполнять трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией, установленной Работодателем, которая является неотъемлемой частью трудового договора (Приложение №1).

10. Работник обязуется соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МАИ, иные локальные нормативные акты.

11. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую ему известной в связи с осуществлением трудовой функции.

12. Работник обязуется бережно относиться к имуществу МАИ и других работников.

13. Другие обязанности работника оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

14. Работнику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью _____ календарных дней, дополнительный отпуск _____ дней.

15. Расторжение настоящего договора происходит в соответствии с действующим законодательством.

16. Разногласия по настоящему договору разрешаются установленным законом порядком.

17. Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, а другой – у Работника, и вступает в силу с даты его подписания. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

18. Другие условия договора, связанные со спецификой труда: _____
_____
(вредные условия труда, разъездной характер работы и т.п.)

19. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:	Работник: _____
	почтовый индекс
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»	Адрес временной регистрации:_____ _____
	Полис ДМС №_____ от ___ _____20___г. _____ _____
125993, г. Москва, А-80, ГСП-3, Волоколамское шоссе,д.4 ИНН 7712038455 КПП 774301001	паспорт: серия _____№_____ выдан _____ _____ 20 _____ г. _____ _____ кем выдан____

».

2. *Настоящее соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами с _____ 20___ г.*
3. *Редакции трудового договора, а также все приложения и соглашения к трудовому договору, заключенные до вступления в силу настоящего соглашения, утрачивают силу с момента вступления в силу настоящего соглашения.*

Подписи сторон:

От Работодателя:	*Работник*
Проректор _____/_____/	_____/_____/
подпись *ФИО*	*подпись* *ФИО*
М.П.	

Согласовано:

Руководитель подразделения: _____ _____ _____
должность *Ф.И.О.* *подпись*

Экземпляр соглашения на руки получил: _____ _____ _____
Ф.И.О. работника, *подпись работника,* *дата*

Приложение Б3
(обязательное)

Соглашение к трудовому договору (НИЧ)

№ личного дела _____
АСУ

СОГЛАШЕНИЕ от ____ _____20_____ г. №___ _____

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР от _____ года №___ _____

г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника управления научных программ и проектов _____
(ректора либо иного лица, действующего на основании доверенности ректора; фамилия, имя, отчество полностью)

действующего на основании _____,
(ректор – на основании Устава МАИ, иное лицо – на основании доверенности ректора)

с одной стороны, и _____ _____
(фамилия *имя*

_____ _____,
отчество) *(ученая степень, ученое звание)*

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. *Стороны договорились внести изменения в трудовой договор от _____ года № _____ (далее – трудовой договор), изложив его в следующей редакции:*

«

1. Работник обязуется выполнять работу в МАИ на _____ ставки по должности _____
_____,
отнесенной к профессиональной квалификационной группе № ____, квалификационному уровню № ____ _____
(полное наименование подразделения, кафедры, отдела, центра, института)
_____

место работы: _____
(адрес здания и номер кабинета)

2. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____ (_____ класс) (по результатам специальной оценки условий труда/аттестации рабочих мест по условиям труда от _____).

3. Работа в МАИ является для Работника (нужное подчеркнуть):
   а) основной работой;
   б) работой по внешнему совместительству;
   в) работой по внутреннему совместительству.

4. Настоящий договор заключается:
   а) неопределенный срок;
   б) на срок по ___ _____ 20 ____ г. включительно (абз.___часть ____ст. 59 ТК РФ)
   в) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника_____
   ФИО

5. Работнику устанавливается испытательный срок (нужное подчеркнуть):
   а) на _____ месяц(-а); б) не устанавливается.

   В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В случае неудовлетворительного, по мнению Работодателя, результата испытания (п. «а»), договор расторгается до окончания испытательного срока.

6. Работодатель создает условия для безопасного труда, организовывает труд Работника и своевременно выплачивает заработную плату, обусловленную трудовым договором.

   Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (аванс) – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

   За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается:

   а) должностной оклад в размере _____ руб. в месяц пропорционально доле занимаемой ставки в соответствии с п.1;

Продолжение приложения Б3

б) выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц за _____
(указываются основания установления выплаты)
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

в) выплата стимулирующей характера в размере _____ руб. в месяц за _____
(указываются основания установления выплаты)
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

г) выплата компенсационного характера в размере _____ руб. в месяц за _____
(указываются основания установления выплаты)
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

д) Работнику по итогам отчетного периода устанавливается единовременная стимулирующая выплата, основанная на достижении показателей эффективности в рамках балльно-рейтинговой системы оценки эффективности профессиональной деятельности научных работников (Положение об эффективном контракте научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»). Методика определения показателей утверждается отдельным локальным нормативным актом МАИ.

На основании балльно-рейтинговой системы оценки работы Работнику производится единовременная стимулирующая выплата, расчет которой определяется количеством набранных Работником баллов в соответствии с Базовым перечнем показателей балльно-рейтинговой системы оценки эффективности профессиональной деятельности научных работников, весовыми коэффициентами оценки результативности работы (баллы) и стоимостью одного балла. Размер стимулирующей выплаты зависит от количества набранных баллов и рассчитывается как произведение количества набранных Работником баллов на стоимость одного балла.

Если на момент расчета стоимости одного балла трудовые отношения Работника с МАИ прекращены, набранные им баллы не учитываются в расчете и выплата ему не назначается.

Порядок предоставления Работником сведений (формы, сроки и иное) о выполнении показателей эффективности и проверки сведений утверждается отдельным локальным нормативным актом МАИ.

Работнику могут быть произведены другие стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные «Положением об оплате труда МАИ».

7. Режим работы определяется «Правилами внутреннего распорядка МАИ», если иное не установлено настоящим пунктом: рабочих часов в неделю _____ перерыв в работе с _____ до _____. Заполняется, если размер ставки менее 1,0 либо при других отличиях режима работы: Пн.: с_____до_____ вт.: с_____до_____ ср.: с_____до_____ чтв.: с_____до_____ птн.: с_____до_____ сбт.: с_____до_____ вскр.: с____до____, иной график (прилагается)

8. Работник подчиняется непосредственно _____.
(должность руководителя)

9. Работник обязуется добросовестно исполнять трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией, установленной Работодателем, которая является неотъемлемой частью трудового договора (Приложение).

10. Работник обязуется соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МАИ, иные локальные нормативные акты.

11. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую ему известной в связи с осуществлением трудовой функции.

12. Работник обязуется бережно относиться к имуществу МАИ и других работников.

13. Другие обязанности работника оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

14. Работнику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью _____ календарных дней, дополнительный отпуск _____ дней.

15. Расторжение настоящего договора происходит в соответствии с действующим законодательством.

16. Разногласия по настоящему договору разрешаются установленным законом порядком.

Окончание приложения Б3

17. Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, а другой – у Работника, и вступает в силу с даты его подписания. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

18. Другие условия договора, связанные со спецификой труда: _____

_____

(вредные условия труда, разъездной характер работы и т.п.)

19. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:	Работник:_____
	почтовый индекс
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»	_____
	адрес регистрации
	_____
	_____
	паспорт: серия _____№_____
	выдан _____ _____ 20 _____ г.
125993, г. Москва, А-80, ГСП-3, Волоколамское шоссе,д.4 ИНН 7712038455 КПП 774301001	_____
	кем выдан, код подразделения
	_____
	Дата рождения: _____ _____ _____ г.
	число, месяц, год

».

2. Настоящее соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами с _____ 20___ г.

3. Редакции трудового договора, а также все приложения и соглашения к трудовому договору, заключенные до вступления в силу настоящего соглашения, утрачивают силу с момента вступления в силу настоящего соглашения.

4. Работник ознакомлен с Методической инструкцией по учету показателей системы оценки эффективности профессиональной деятельности научных работников в рамках эффективного контракта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Подписи сторон:

От Работодателя:	*Работник*
Начальник управления научных программ и проектов _____ *ФИО*	_____
М.П.	*подпись*

Согласовано:

Руководитель подразделения: _____ _____ _____

должность *Ф.И.О.* *подпись*

Экземпляр настоящего срочного трудового договора на руки получил _____

ФИО, подпись

Приложение Б4
(обязательное)

Соглашение к трудовому договору для иностранных работников (НИЧ)

№ личного дела _____
АСУ

СОГЛАШЕНИЕ от ____ _____20____г. № _____
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР от _____ года № _____

г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», именуемый в дальнейшем МАИ, в лице начальника управления научных программ и проектов _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
действующего на основании _____, именуемый в
(ректор – по Уставу МАИ, проректор – по доверенности ректора)
дальнейшем «**Работодатель**» с одной стороны, и гражданина _____
(гражданство)
_____ _____
(фамилия имя
_____, _____ _____ _____г.,
отчество) (дата рождения)
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. *Стороны договорились внести изменения в трудовой договор от _____ года № _____ (далее – трудовой договор), изложив его в следующей редакции:*

«

1. Работник обязуется выполнять работу в МАИ на _____ ставки по должности _____, отнесенной к профессиональной квалификационной группе № _____, квалификационному уровню № _____ _____
(полное название подразделения, кафедры,
_____
отдела, центра, института (на правах факультета)
_____
(наименование и реквизиты разрешительного документа)
_____
(кем выдано и дата выдачи)
место работы: _____
(адрес здания и номер кабинета)
2. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____ (_____ класс) (по результатам специальной оценки условий труда/аттестации рабочих мест по условиям труда от _____).
3. Работа в МАИ является для Работника (нужное подчеркнуть):
   а) основной работой;
   б) работой по внешнему совместительству;
   в) работой по внутреннему совместительству.
4. Настоящий договор заключается (нужное подчеркнуть):
   а) неопределенный срок;
   б) на срок по ____ _____ 20 ____ г. включительно (абз. ____ ч.____ ст. 59 ТК РФ);
   в) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника _____.
   ФИО
5. Работнику устанавливается испытательный срок (нужное подчеркнуть):
   а) на _____ месяц(-а); б) не устанавливается.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В случае неудовлетворительного, по мнению Работодателя, результата испытания (п. «а»), договор расторгается до окончания испытательного срока.

6. Работодатель создает условия для безопасного труда, организовывает труд Работника и своевременно выплачивает заработную плату, обусловленную трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (аванс) – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается:

а) должностной оклад в размере _____ руб. в месяц пропорционально доле занимаемой ставки в соответствии с п.1;

Окончание приложения Б4

б) выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц за _____
(указываются основания установления стимулирующей выплаты)
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

Работнику могут быть произведены другие стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные «Положением об оплате труда МАИ».

7. Режим работы определяется «Правилами внутреннего распорядка МАИ», если иное не установлено настоящим пунктом (заполняется, если размер ставки менее 1,0 либо при других отличиях режима работы): рабочих часов в неделю _____ перерыв в работе с _____ до _____.
Пн.: с____до____ вт.: с____до____ ср.: с____до____ чтв.: с____до____ птн.: с____до____ сбт.: с____до____ вскр.: с____до____ /иной график (прилагается).

8. Работник подчиняется непосредственно _____.
(должность руководителя)

9. Работник обязуется добросовестно исполнять трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией, установленной Работодателем, которая является неотъемлемой частью трудового договора (Приложение №1).

10. Работник обязуется соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МАИ, иные локальные нормативные акты.

11. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую ему известной в связи с осуществлением трудовой функции.

12. Работник обязуется бережно относиться к имуществу МАИ и других работников.

13. Другие обязанности работника оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

14. Работнику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью _____ календарных дней, дополнительный отпуск _____ дней.

15. Расторжение настоящего договора происходит в соответствии с действующим законодательством.

16. Разногласия по настоящему договору разрешаются установленным законом порядком.

17. Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, а другой – у Работника, и вступает в силу с даты его подписания. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

18. Другие условия договора, связанные со спецификой труда: _____
(вредные условия труда, разъездной характер работы и т.п.)

19. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:	Работник:_____
	почтовый индекс
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»	Адрес временной регистрации:_____
	Полис ДМС №_____ от ___ ____20___г.
	паспорт: серия _____№_____
	выдан _____ _____ 20 _____ г.
125993, г. Москва, А-80, ГСП-3, Волоколамское шоссе,д.4 ИНН 7712038455 КПП 774301001	кем выдан

».

2. *Настоящее соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами с _____ 20___ г.*
3. *Редакции трудового договора, а также все приложения и соглашения к трудовому договору, заключенные до вступления в силу настоящего соглашения, утрачивают силу с момента вступления в силу настоящего соглашения.*

Подписи сторон:

От Работодателя:	*Работник*
Начальник управления научных программ и проектов _____ ФИО	_____/_____/
М.П.	*подпись* *ФИО*

Согласовано:
Руководитель подразделения: _____ _____ _____
должность *Ф.И.О.* *подпись*
Экземпляр соглашения на руки получил: _____ _____ _____
Ф.И.О. работника, *подпись работника,* *дата*

Приложение Б5
(обязательное)

Соглашение к срочному трудовому договору (ППС)

№ личного дела _____
АСУ

СОГЛАШЕНИЕ от _____ _____ 20____г. №_____

о внесении изменений в срочный трудовой договор от ___ _____ 20___г. №___
г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», именуемое в дальнейшем «**Работодатель**», в лице проректора по учебной работе _____, действующего на основании _____, с одной стороны и гр.

_____ _____ _____
фамилия имя отчество

_____ _____,
ученая степень ученое звание

именуемый(-ая) в дальнейшем **«преподаватель»,** заключили настоящее соглашение о нижеследующем: внести с _____ _____ 20____года изменения в срочный трудовой договор от ____ _____ 20_____г. №_____, изложив его в следующей редакции:
«

I. ПРЕДМЕТ И СРОК ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

1.1. Преподаватель обязуется выполнять работу по должности _____ кафедры _____
наименование должности

на _____ ставки для преподавания _____
(указать дисциплину или блок дисциплин)

_____

1.2. Место работы: _____
(наименование филиала и его местонахождение, центра, института)

1.2.1 Условия труда на рабочем месте преподавателя по степени вредности и (или) опасности являются _____ (_____ класс) (по результатам специальной оценки условий труда/аттестации рабочих мест по условиям труда от _____).

1.3. Договор заключен (нужное отметить [V]):

[ ] на основании конкурса [ ] без конкурса

1.4. Трудовой договор является (нужное отметить [V]):

[ ] договором по основной работе
[ ] договором по внешнему совместительству
[ ] договором по внутреннему совместительству

1.5. Срок действия трудового договора:
начало работы - ____ _____ 20____г.
окончание работы - ____ _____ 20____г. включительно (абз.__часть ___ст. 59 ТК РФ)
_____

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ:

Преподаватель имеет право:

2.1 Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, установленном работодателем.

2.2 В установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый Совет МАИ, института, филиала.

2.3 Обжаловать приказы и распоряжения работодателя в порядке, установленном законодательством.

2.4 Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

Преподаватель обязан:

2.5 Неукоснительно, своевременно и надлежаще исполнять требования локальных нормативных актов МАИ.

Продолжение приложения Б5

2.6 Выполнять обязанности по занимаемой должности с соблюдением требований, установленных нормативными актами об образовании и Уставом МАИ.

2.7 Соблюдать Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка и Индивидуальный план работы.

2.8 Своевременно оповещать руководителя своего структурного подразделения (кафедры, филиала, т.п.) о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.

2.9 Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению законных прав МАИ, других организаций и лиц на объекты интеллектуальной собственности и сохранности принадлежащей им конфиденциальной информации и коммерческой тайны, в том числе:

- признавать права МАИ на продукты интеллектуальной деятельности (объекты интеллектуальной собственности), созданные преподавателем в порядке выполнения служебных обязанностей или по заданию МАИ или с использованием средств и ресурсов МАИ (помещение, материальные и технические средства, информация, опыт, методики и т.п.), и осуществлять необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с установленным в МАИ порядком;
- без получения в установленном порядке согласия МАИ не передавать третьим лицам и не раскрывать публично объекты интеллектуальной собственности МАИ и сведения, составляющие конфиденциальную информацию и коммерческую тайну МАИ, которые будут доверены или станут известны по работе;
- соблюдать законные права других лиц и организаций на принадлежащие им объекты интеллектуальной собственности (программные средства, патенты и т.д.), сохранять ставшую ему известной в порядке выполнения служебных обязанностей конфиденциальную информацию и коммерческую тайну других организаций и лиц;
- без получения в установленном порядке согласия МАИ не использовать объекты интеллектуальной собственности МАИ и знание конфиденциальной информации и коммерческой тайны МАИ для занятия вне МАИ любой деятельностью, в том числе, в интересах других организаций и лиц, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб МАИ (включая моральный ущерб и упущенную выгоду).

2.10 Бережно относиться к материальным ценностям, принадлежащим работодателю.

2.11 Иные обязанности _____

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Работодатель имеет право:

3.1 Изменять и расторгать трудовой договор с преподавателем, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2 Поощрять преподавателя за добросовестный эффективный труд.

3.3 Требовать от преподавателя исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения локальных нормативных и распорядительных актов вуза.

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

Работодатель обязан:

3.5 Создать условия для выполнения преподавателем обусловленных трудовым договором обязанностей.

3.6 Своевременно информировать преподавателя обо всех изменениях в организации учебного процесса (изменениях учебных планов и объемов нагрузки, расписания занятий, необходимости замены временно отсутствующего преподавателя и т.д.).

3.7 Обеспечить условия и охрану труда, предусмотренные действующими нормами и правилами.

3.8 Своевременно и в полном размере выплачивать преподавателю заработную плату, установленную настоящим трудовым договором в установленные п.5.2 настоящего договора сроки.

3.10 Осуществлять обязательное социальное страхование и социальное обеспечение преподавателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11 Признавать, должным образом оформлять и защищать личные права преподавателя, связанные с созданными им и принадлежащие работодателю объектами интеллектуальной собственности.

3.12 Иные обязанности _____

IV. УСЛОВИЯ ТРУДА И ОТДЫХА:

4.1 Режим рабочего времени и отдыха преподавателя в пределах рабочего дня устанавливается настоящим трудовым договором и Правилами внутреннего распорядка. В случае противоречия между положениями трудового договора и Правилами внутреннего распорядка приоритет имеют положения трудового договора.

4.2 Продолжительность рабочего времени преподавателя устанавливается индивидуальным планом и не может превышать 36 часов в неделю.

Продолжение приложения Б5

4.3 Работодатель представляет преподавателю ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Время использования отпуска устанавливается графиком отпусков, утвержденным работодателем.

4.4 Все виды аудиторной работы проводятся по утвержденному расписанию, остальные виды работ - по графику, утверждённому заведующим кафедрой.

4.5 Оценка качества работы преподавателя проводится в конце каждого учебного года (семестра) на заседании кафедры, о чем делается соответствующая запись в Индивидуальном плане преподавателя.

4.6 Повышение квалификации преподавателя за счёт Работодателя проводится в порядке и сроки, установленные Работодателем. В случае истечения срока трудового договора ранее истечения срока курса повышения квалификации за счёт Работодателя, Преподаватель обязан прервать курс повышения квалификации в дату прекращения трудового договора.

V. ОПЛАТА ТРУДА:

5.1 Работодатель устанавливает **преподавателю**:

5.1.1 должностной оклад в размере _____ рублей

с _____ _____ 20_____ г. по _____ _____ 20_____ г.

профессиональной квалификационной группы № 4, квалификационного уровня № _____.

В соответствии с п.11 ст.108 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с 01.09.2013 в должностные оклады по должностям научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям, которые действовали до 01.09.2013, с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней. В установленные на 01.09.2013 должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31.12.2012.

5.1.2 Преподавателю по итогам отчетного периода устанавливается единовременная стимулирующая выплата, основанная на достижении показателей эффективности в рамках балльно-рейтинговой системы оценки эффективности профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава. Методика определения показателей утверждается отдельным локальным нормативным актом МАИ.

Если на день окончания расчётного периода трудовые отношения преподавателя с МАИ прекращены, набранные им баллы не учитываются в расчете при увольнении и выплата ему не назначается.

Порядок предоставления преподавателем сведений (формы, сроки и иное) о выполнении показателей эффективности и проверки сведений утверждается отдельным локальным нормативным актом МАИ.

5.1.3 выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц за

_____

(указываются основания установления стимулирующей выплаты)

_____. с ____ _____ 20___ г. по ____ _____ 20___ г.

5.1.4 выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц за

_____

(указываются основания установления стимулирующей выплаты)

_____. с ____ _____ 20___ г. по ____ _____ 20___ г.

5.1.5 выплата компенсационного характера в размере _____ руб. в месяц за _____

(указываются основания установления компенсационной выплаты)

_____. с ____ _____ 20___ г. по ____ _____ 20___ г.

5.2 Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (аванс) – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца с января 2016 года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Преподавателю могут быть произведены другие стимулирующие выплаты, предусмотренные «Положением об оплате труда МАИ».

5.3 При замене преподавателем другого преподавателя оплата производиться по ставкам почасовой оплаты труда по фактической учебной нагрузке, превышающей запланированную преподавателю.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

6.1 Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Окончание приложения Б5

6.2 Настоящий трудовой договор безусловно прекращается в дату истечения срока его действия, указанную в п. 1.5. настоящего трудового договора. Продление срока действия настоящего трудового договора осуществляется исключительно путём заключения соответствующего письменного соглашения между Преподавателем и Работодателем.

6.3. Самовольное (без письменного согласия полномочного представителя работодателя – подписанта настоящего договора) выполнение Преподавателем его трудовой функции за рамками настоящего трудового договора (в нерабочее время, либо непредусмотренными настоящим трудовым договором способами, либо после истечения срока трудового договора и т.п.) не может и не влечёт за собой продление настоящего трудового договора либо иное расширение его рамок, не налагает и не может налагать на Работодателя обязанностей, выходящих за рамки настоящего трудового договора.

6.4 Досрочное расторжение трудового договора в связи с недостаточной квалификацией преподавателя производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5 Условия настоящего договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон. Изменения и (или) дополнения условий трудового договора оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным Федеральным Законом.

6.6 Другие условия трудового договора_____

6.7 *Работник ознакомлен с Методической инструкцией по учету показателей системы оценки эффективности профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава в рамках эффективного контракта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».*

6.8 Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых находится у работодателя, а другой - у преподавателя и вступает в силу после его подписания Сторонами.

6.9 Редакции трудового договора, а также все приложения и соглашения к трудовому договору, заключенные до вступления в силу настоящего соглашения, утрачивают силу с момента вступления в силу настоящего соглашения.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

МАИ: 125993, г. Москва, А-80, ГСП-3
Волоколамское шоссе, д.4
ИНН 77120384455
КПП 774301001

Преподаватель: _____
почтовый индекс

_____
адрес регистрации

_____
паспорт: серия _____ № _____
выдан ____ _____ 20_____ г. _____
_____
_____
кем выдан, код подразделения

Дата рождения: _____ _____ _____ г.
число, месяц, год

Подписи сторон:

От Работодателя:	*Преподаватель*
Проректор по учебной работе _____/_____/	_____/_____/
подпись *ФИО*	*подпись* *ФИО*
М.П.	

»

Согласовано:
Руководитель подразделения: _____ _____ _____
должность *Ф.И.О.* *подпись*

Экземпляр соглашения на руки получил: _____
Ф.И.О. работника, подпись работника, дата

Приложение Б6
(обязательное)

Соглашение к срочному трудовому договору для иностранных работников (ППС)

№ личного дела _____
АСУ

СОГЛАШЕНИЕ от _____ _____ 20____г. №_____

о внесении изменений в срочный трудовой договор от ___ _____ 20___г. №_____

г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», именуемое в дальнейшем «**Работодатель**», в лице проректора по учебной работе _____, действующего на основании _____, с одной стороны и гражданина _____
(гражданство)
_____ _____
(фамилия имя
_____, _____ _____ _____г.,
_____
(наименование и реквизиты разрешительного документа)
_____
(кем выдано и дата выдачи)
_____ _____,
ученая степень ученое звание

именуемый(-ая) в дальнейшем **«преподаватель»**, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем: внести изменения в срочный трудовой договор от ____ _____ 20___г. №_____, изложив его в следующей редакции:

«

I. ПРЕДМЕТ И СРОК ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

1.1. Преподаватель обязуется выполнять работу по должности _____ кафедры _____
наименование должности

на _____ ставки для преподавания _____
(указать дисциплину или блок дисциплин)
_____

1.2. Место работы: _____
(наименование филиала и его местонахождение, центра, института)

1.2.1 Условия труда на рабочем месте преподавателя по степени вредности и (или) опасности являются _____ (_____ класс) (по результатам специальной оценки условий труда/аттестации рабочих мест по условиям труда от _____).

1.3. Договор заключен (нужное отметить

☐ на основании конкурса ☐ без конкурса

1.4. Трудовой договор является (нужное отметить ☑):

☐ договором по основной работе
☐ договором по внешнему совместительству
☐ договором по внутреннему совместительству

1.5. Срок действия трудового договора:
начало работы - ____ _____ 20____г.
окончание работы - ____ _____ 20____г. включительно (абз.__часть ___ст. 59 ТК РФ)
_____

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ:

Преподаватель имеет право:

2.1 Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, установленном работодателем.

2.2 В установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый Совет МАИ, института, филиала.

Продолжение приложения Б6

2.3 Обжаловать приказы и распоряжения работодателя в порядке, установленном законодательством.

2.4 Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

Преподаватель обязан:

2.5 Неукоснительно, своевременно и надлежаще исполнять требования локальных нормативных актов МАИ.

2.6 Выполнять обязанности по занимаемой должности с соблюдением требований, установленных нормативными актами об образовании и Уставом МАИ.

2.7 Соблюдать Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка и Индивидуальный план работы.

2.8 Своевременно оповещать руководителя своего структурного подразделения (кафедры, филиала, т.п.) о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.

2.9 Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению законных прав МАИ, других организаций и лиц на объекты интеллектуальной собственности и сохранности принадлежащей им конфиденциальной информации и коммерческой тайны, в том числе:

- признавать права МАИ на продукты интеллектуальной деятельности (объекты интеллектуальной собственности), созданные преподавателем в порядке выполнения служебных обязанностей или по заданию МАИ или с использованием средств и ресурсов МАИ (помещение, материальные и технические средства, информация, опыт, методики и т.п.), и осуществлять необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с установленным в МАИ порядком;
- без получения в установленном порядке согласия МАИ не передавать третьим лицам и не раскрывать публично объекты интеллектуальной собственности МАИ и сведения, составляющие конфиденциальную информацию и коммерческую тайну МАИ, которые будут доверены или станут известны по работе;
- соблюдать законные права других лиц и организаций на принадлежащие им объекты интеллектуальной собственности (программные средства, патенты и т.д.), сохранять ставшую ему известной в порядке выполнения служебных обязанностей конфиденциальную информацию и коммерческую тайну других организаций и лиц;
- без получения в установленном порядке согласия МАИ не использовать объекты интеллектуальной собственности МАИ и знание конфиденциальной информации и коммерческой тайны МАИ для занятия вне МАИ любой деятельностью, в том числе, в интересах других организаций и лиц, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб МАИ (включая моральный ущерб и упущенную выгоду).

2.10 Бережно относиться к материальным ценностям, принадлежащим работодателю.

2.11 Иные обязанности _____

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Работодатель имеет право:

3.1 Изменять и расторгать трудовой договор с преподавателем, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2 Поощрять преподавателя за добросовестный эффективный труд.

3.3 Требовать от преподавателя исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения локальных нормативных и распорядительных актов вуза.

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

Работодатель обязан:

3.5 Создать условия для выполнения преподавателем обусловленных трудовым договором обязанностей.

3.6 Своевременно информировать преподавателя обо всех изменениях в организации учебного процесса (изменениях учебных планов и объемов нагрузки, расписания занятий, необходимости замены временно отсутствующего преподавателя и т.д.).

3.7 Обеспечить условия и охрану труда, предусмотренные действующими нормами и правилами.

3.8 Своевременно и в полном размере выплачивать преподавателю заработную плату, установленную настоящим трудовым договором в установленные п.5.2 настоящего договора сроки.

3.10 Осуществлять обязательное социальное страхование и социальное обеспечение преподавателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11 Признавать, должным образом оформлять и защищать личные права преподавателя, связанные с созданными им и принадлежащие работодателю объектами интеллектуальной собственности.

3.12 Иные обязанности _____

Продолжение приложения Б6

IV. УСЛОВИЯ ТРУДА И ОТДЫХА:

4.1 Режим рабочего времени и отдыха преподавателя в пределах рабочего дня устанавливается настоящим трудовым договором и Правилами внутреннего распорядка. В случае противоречия между положениями трудового договора и Правилами внутреннего распорядка приоритет имеют положения трудового договора.

4.2 Продолжительность рабочего времени преподавателя устанавливается индивидуальным планом и не может превышать 36 часов в неделю.

4.3 Работодатель представляет преподавателю ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Время использования отпуска устанавливается графиком отпусков, утвержденным работодателем.

4.4 Все виды аудиторной работы проводятся по утвержденному расписанию, остальные виды работ - по графику, утверждённому заведующим кафедрой.

4.5 Оценка качества работы преподавателя проводится в конце каждого учебного года (семестра) на заседании кафедры, о чем делается соответствующая запись в Индивидуальном плане преподавателя.

4.6 Повышение квалификации преподавателя за счёт Работодателя проводится в порядке и сроки, установленные Работодателем. В случае истечения срока трудового договора ранее истечения срока курса повышения квалификации за счёт Работодателя, Преподаватель обязан прервать курс повышения квалификации в дату прекращения трудового договора.

V. ОПЛАТА ТРУДА:

5.1 Работодатель устанавливает **преподавателю**:

5.1.1 должностной оклад в размере _____ рублей

с _____ _____ 20_____ г. по _____ _____ 20_____ г.

профессиональной квалификационной группы № 4, квалификационного уровня № _____.

В соответствии с п.11 ст.108 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с 01.09.2013 в должностные оклады по должностям научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям, которые действовали до 01.09.2013, с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней. В установленные на 01.09.2013 должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31.12.2012.

5.1.2 Преподавателю по итогам отчетного периода устанавливается единовременная стимулирующая выплата, основанная на достижении показателей эффективности в рамках балльно-рейтинговой системы оценки эффективности профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава. Методика определения показателей утверждается отдельным локальным нормативным актом МАИ.

Если на день окончания расчётного периода трудовые отношения преподавателя с МАИ прекращены, набранные им баллы не учитываются в расчете при увольнении и выплата ему не назначается.

Порядок предоставления преподавателем сведений (формы, сроки и иное) о выполнении показателей эффективности и проверки сведений утверждается отдельным локальным нормативным актом МАИ.

5.1.3 выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц за

_____

(указываются основания установления стимулирующей выплаты)

_____. с ____ _____ 20___ г. по ____ _____ 20___ г.

5.1.4 выплата компенсационного характера в размере _____ руб. в месяц за _____

(указываются основания установления компенсационной выплаты)

_____. с ____ _____ 20___ г. по ____ _____ 20___ г.

5.2 Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (аванс) – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца с января 2016 года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Преподавателю могут быть произведены другие стимулирующие выплаты, предусмотренные «Положением об оплате труда МАИ».

5.3 При замене преподавателем другого преподавателя оплата производиться по ставкам почасовой оплаты труда по фактической учебной нагрузке, превышающей запланированную преподавателю.

Окончание приложения Б6

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

6.1 Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2 Настоящий трудовой договор безусловно прекращается в дату истечения срока его действия, указанную в п. 1.5. настоящего трудового договора. Продление срока действия настоящего трудового договора осуществляется исключительно путём заключения соответствующего письменного соглашения между Преподавателем и Работодателем.

6.3. Самовольное (без письменного согласия полномочного представителя работодателя – подписанта настоящего договора) выполнение Преподавателем его трудовой функции за рамками настоящего трудового договора (в нерабочее время, либо непредусмотренными настоящим трудовым договором способами, либо после истечения срока трудового договора и т.п.) не может и не влечёт за собой продление настоящего трудового договора либо иное расширение его рамок, не налагает и не может налагать на Работодателя обязанностей, выходящих за рамки настоящего трудового договора.

6.4 Досрочное расторжение трудового договора в связи с недостаточной квалификацией преподавателя производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5 Условия настоящего договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон. Изменения и (или) дополнения условий трудового договора оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным Федеральным Законом.

6.6 Другие условия трудового договора_____

6.7 *Работник ознакомлен с Методической инструкцией по учету показателей системы оценки эффективности профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава в рамках эффективного контракта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».*

6.8 Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых находится у работодателя, а другой - у преподавателя и вступает в силу после его подписания Сторонами.

6.9 Редакции трудового договора, а также все приложения и соглашения к трудовому договору, заключенные до вступления в силу настоящего соглашения, утрачивают силу с момента вступления в силу настоящего соглашения.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:

125993, г. Москва, А-80, ГСП-3,
Волоколамское шоссе, д. 4
ИНН 7712038455
КПП 774301001

Преподаватель: _____
почтовый индекс
Адрес временной регистрации: _____
_____

Полис ДМС №_____ от ___ ____20___г.
_____
_____
паспорт: серия _____№_____ _____
выдан _____ _____ 20 _____ г.
_____
_____
кем выдан
Дата рождения: _____ _____ _____ _____ г.
число месяц год

Подписи сторон:

От Работодателя:	*Преподаватель*
Проректор по учебной работе _____/_____/	_____/_____/
подпись *ФИО*	*подпись* *ФИО*
М.П.	

»

Согласовано:
Руководитель подразделения: _____ _____ _____
должность *Ф.И.О.* *подпись*

Экземпляр соглашения на руки получил: _____
Ф.И.О. работника, подпись работника, дата

Приложение Б7
(обязательное)

Соглашение к срочному трудовому договору заведующего кафедрой

№ личного дела _____
АСУ

СОГЛАШЕНИЕ № _____ от ____ _____ 20 ____ г.
о внесении изменений в срочный трудовой договор от ____ _____ 20___г. №_____

г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», именуемый в дальнейшем «**Работодатель**» в лице проректора по учебной работе _____, действующего на основании доверенности _____, именуемый с одной стороны и гр.

_____ _____ _____
фамилия имя отчество

_____ _____,
ученая степень ученое звание

именуемый(-ая) в дальнейшем **«заведующий кафедрой»,** заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем: внести с _____ _____ 20_____года изменения в срочный трудовой договор от ____ _____ 20___г. №_____, изложив его в следующей редакции:

«

I. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

1.1. Гражданин _____ _____ _____
фамилия имя отчество
в соответствии с выборами на Ученом Совете МАИ (протокол № _____ от _____ _____ 20____г.) обязуется выполнять работу в должности **заведующего кафедрой**_____
(номер кафедры или полное наименование кафедры)
_____
_____ на _____ ставки

1.2. Место работы: кафедра_____
(наименование филиала, его местонахождение, центра)

1.3. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____ (_____ класс) (по результатам специальной оценки условий труда/аттестации рабочих мест по условиям труда от _____).

1.4. Трудовой договор является (ненужное вычеркнуть):
договором по основной работе;
договором по совместительству;
договором по внутреннему совместительству.

1.5. Договор заключается между МАИ и **заведующим кафедрой** и действует с _____ _____ 20 ____г. по _____ _____20 ____г. включительно (абз. ____часть ____ст. 59 ТК РФ).

II. ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ СТОРОН:

2.1. Права заведующего кафедрой:

2.1.1 в установленном Уставом МАИ порядке избирать и быть избранным в Ученый Совет МАИ;

2.1.2 обжаловать приказы и распоряжения работодателя;

2.1.3 ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности сотрудников кафедры;

2.1.4 пользоваться всеми другими правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором;

2.2. Обязанности заведующего кафедрой:

2.2.1 неукоснительное, своевременное и надлежащее исполнение Положения о кафедре Университета.

2.2.2 несет ответственность за выполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей.

2.2.3 несет ответственность за подготовку обучающихся с уровнем знаний, соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Продолжение приложения Б7

2.2.4 обеспечивает безопасность жизни и здоровья обучающихся и персонала кафедры во время учебного процесса и выполнения своих должностных обязанностей.

2.2.5 организовывает учебную и научную работу кафедры.

2.2.6 несет ответственность за соблюдением условий охраны труда и противопожарной безопасности, требований ГО и ЧС и производственной санитарии на кафедре.

2.2.7 организует работу по сохранности помещений, материальных ценностей, находящихся в распоряжении кафедры.

2.2.8 утверждает индивидуальные планы преподавателей кафедры.

2.2.9 осуществляет распределение педагогической нагрузки.

2.2.10 подчиняется правилам внутреннего распорядка МАИ и требованиям локальных актов работодателя, касающимся деятельности кафедры.

2.2.11 признает права работодателя на продукты интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственности), созданные лично им в порядке выполнения служебных обязанностей или по заданию работодателя или с использованием средств и ресурсов работодателя (помещения, материальные и технические средства и т.д.), и осуществляет необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с установленным у работодателя порядком.

2.2.12 без получения в установленном порядке согласия работодателя не передает третьим лицам и не раскрывает публично объекты интеллектуальной собственности работодателя и сведения, составляющие конфиденциальную информацию и коммерческую тайну работодателя, которые будут ему доверены или станут ему известны по работе.

2.2.13 соблюдает законное право других лиц и организаций на принадлежащие им объекты интеллектуальной собственности (программные средства, патенты и т.д.), сохраняет ставшую ему известной в порядке выполнения служебных обязанностей конфиденциальную информационную и коммерческую тайну других организаций и лиц.

2.2.14 без получения в установленном порядке согласия работодателя не использует объекты интеллектуальной собственности работодателя и знание конфиденциальной информации и коммерческой тайны работодателя для занятия вне МАИ любой деятельностью, в том числе, в интересах других организаций и лиц, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб работодателю (включая моральный ущерб и упущенную выгоду).

2.2.15 принимает все необходимые меры для выполнения аналогичных требований сотрудниками кафедр.

2.2.16 несет ответственность за соблюдения требований экспортного контроля.

2.2.17 несет ответственность за организационно-методическое руководство и проведение мероприятий по вопросам режима секретности и защиты сведений, составляющих государственные тайны.

2.2.18 выполняет индивидуальный план.

2.3. Права работодателя:

2.3.1 работодатель имеет право требовать от заведующего кафедрой выполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу кафедры, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.2 требовать выполнения приказов, распоряжений, касающихся деятельности кафедры.

2.3.3 привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.4 другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.4. Обязанности работодателя:

2.4.1 создать условия для успешного выполнения обязанностей заведующего кафедрой, предусмотренные трудовым договором.

2.4.2 обеспечить безопасность условий труда заведующего кафедрой.

2.4.3 осуществлять обязательное социальное страхование и социальные обеспечения заведующего кафедрой в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2.4.4 признает, должным образом оформляет и защищает личные и материальные права заведующего кафедрой, связанные с созданными им и принадлежащими работодателю объектами интеллектуальной собственности.

III. УСЛОВИЯ ТРУДА, ОТДЫХА И ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ:

3.1. **заведующему кафедрой** устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день воскресенье, продолжительность рабочей недели заведующего кафедрой - 36 часов в неделю.

Продолжение приложения Б7

3.2. работа проводится в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным с директором института, или директором филиала.

3.3. продолжительность ежегодного отпуска заведующего кафедрой - 56 календарных дней.

3.4. отпуск заведующего кафедрой предоставляется по графику, утверждаемому работодателем.

3.5. Работодатель устанавливает **заведующему кафедрой**:

3.5.1 должностной оклад в размере _____ рублей с ____ _____ 20____г. по ____ _____ 20____ г.;
профессиональной квалификационной группы № ____, квалификационного уровня № _____

На основании п.11 ст.108 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с 01.09.2013 в должностные оклады по должностям научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям, которые действовали до 01.09.2013, с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней. В установленные на 01.09.2013 должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31.12.2012.

3.5.2 заведующему кафедрой по итогам отчетного периода устанавливается единовременная стимулирующая выплата, основанная на достижении показателей эффективности в рамках балльно-рейтинговой системы оценки эффективности профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава. Методика определения показателей утверждается отдельным локальным нормативным актом МАИ.

Единовременная стимулирующая выплата, рассчитанная на основании балльно-рейтинговой системы оценки работы профессорско-преподавательского состава, определяется количеством набранных заведующим кафедрой баллов в соответствии с Базовым перечнем показателей балльно-рейтинговой системы оценки эффективности профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава, весовыми коэффициентами оценки результативности работы (баллы) и стоимостью одного балла. Размер стимулирующей выплаты зависит от количества набранных баллов и рассчитывается как произведение количества набранных заведующим кафедрой баллов на стоимость одного балла.

Если на момент расчета стоимости одного балла трудовые отношения заведующего кафедрой с МАИ прекращены, набранные им баллы не учитываются в расчете и выплата ему не назначается.

Порядок предоставления заведующим кафедрой сведений (формы, сроки и иное) о выполнении показателей эффективности и проверки сведений утверждается отдельным локальным нормативным актом МАИ.

3.5.3 выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц
за_____
(указываются основания установления стимулирующей выплаты)
_____
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

3.5.4 выплата стимулирующего характера в размере _____ руб. в месяц
за_____
(указываются основания установления стимулирующей выплаты)
_____
_____ с ___ _____ 20___ г. по ___ _____ 20___ г.

3.6. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (аванс) – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заведующему кафедрой могут быть произведены другие стимулирующие выплаты, предусмотренные «Положением об оплате труда МАИ».

3.7. Условия и форма повышения квалификации определяются работодателем.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Досрочное расторжение договора по инициативе сторон производится в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Окончание приложения Б7

4.2. В настоящий договор могут вноситься изменения и (или) дополнения, которые оформляются дополнительным соглашением сторон, которые являются неотъемлемой частью договора.

4.3. Другие условия трудового договора_____
_____

4.4. *Работник ознакомлен с Методической инструкцией по учету показателей системы оценки эффективности профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава в рамках эффективного контракта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».*

4.5. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых находится у работодателя, а другой - у преподавателя и вступает в силу после его подписания Сторонами.

4.6. Редакции трудового договора, а также все приложения и соглашения к трудовому договору, заключенные до вступления в силу настоящего соглашения, утрачивают силу с момента вступления в силу настоящего соглашения.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

МАИ: 125993, г. Москва, А-80, ГСП-3
Волоколамское шоссе, д.4
ИНН 7712038455
КПП 774301001

Заведующий кафедрой _____
почтовый индекс
_____
адрес регистрации
_____
_____

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____ _____ 20 _____г.
_____
_____
кем выдан,
_____ код подразделения _____
Дата рождения ____ _____ ____ г.
число месяц год

»

Подписи сторон:

От Работодателя:	Работник
Проректор по учебной работе _____/_____/ подпись ФИО М.П.	_____/_____/ подпись ФИО

Согласовано:

Руководитель подразделения: _____ ___ _____ _____
должность Ф.И.О. подпись

Экземпляр соглашения на руки получил: _____
Ф.И.О. работника, подпись работника, дата

Приложение В1
(обязательное)

Служебная записка на совмещение профессий (должностей)

Проректору МАИ

_____

Служебная записка

Прошу Вас поручить выполнение дополнительной работы путём совмещения профессий (должностей) в период с _____г. по _____г. с установлением компенсационной доплаты работнику в соответствии с п.3.6 Положения об оплате труда МАИ

Ф И О	Должность (по основной работе), подразделение	Обоснование причин установления доплаты конкретному работнику	Совмещаемая должность	Размер доплаты, % от должностного оклада (руб.)	С совмещением согласен (подпись работника)
Источник финансирования _____					

Руководитель подразделения_____/_____/

Визы:

УБП/ФДО _____ /_____/

Управление по работе с персоналом _____ / _____/

Приложение В2
(обязательное)

Дополнительное соглашение к трудовому договору на совмещение профессий (должностей)

АСУ _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору от _____ _____20___ г. № _____

г. Москва _____ _____20_____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ), именуемый в дальнейшем МАИ, в лице проректора_____
_____,
действующего на основании доверенности, с одной стороны, и_____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____
(наименование должности, структурного подразделения)
_____

именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1.Работнику с _____ поручается в порядке совмещения должностей выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня дополнительной работы по другой должности, а именно _____
(указать должность, структурное подразделение и объем дополнительной работы)
_____

2.Работнику за выполнение дополнительной работы устанавливается доплата в размере _____
_____ рублей в месяц.

3.Срок выполнения дополнительной работы _____

4.Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от ____ _____20___г. № _____, составлено в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих равную юридическую силу.

Проректор МАИ_____ /_____/ Работник _____

МП

Согласовано:
Руководитель подразделения: _____ _____ _____
должность *Ф.И.О.* *подпись*

Экземпляр дополнительного соглашения получил(а) _____
(подпись, дата)

Приложение Г1
(обязательное)

Заявление на очередной оплачиваемый отпуск (АУП, УВП, ОБП)

Ректору МАИ/Проректору МАИ/Директору Департамента

_____

от _____
(фамилия имя отчество полностью)

_____

_____
должность

_____
наименование подразделения

_____

_____
вид занятости (основное место работы, в/вуз совм., внешн. совм.), доля ставки

Контактный телефон работника _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск на _____
количество дней

календарных дней с ____ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ____ г.
число месяц год число месяц год

_____ _____ _____
дата подпись работника ФИО

Согласовано:
Руководитель подразделения

_____ _____ _____
должность подпись, дата ФИО телефон руководителя

Отдел кадрового
делопроизводства работников
(комн.130ГАК)

_____ _____
подпись, дата ФИО

Приложение Г2
(обязательное)

Заявление на очередной оплачиваемый отпуск (НИЧ)

Проректору МАИ

_____

от _____
(фамилия имя отчество полностью)

_____

_____
должность

_____
наименование подразделения

_____

_____
вид занятости (основное место работы, в/вуз совм., внешн. совм.), доля ставки

Контактный телефон работника _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск на _____
количество дней

календарных дней с ____ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ____ г.
число месяц год число месяц год

_____ _____ _____
дата подпись работника ФИО

Согласовано:
Руководитель подразделения

_____ _____ _____ _____
должность подпись, дата ФИО телефон руководителя

АОО НИЧ (комн.302ГАК) _____ _____
подпись, дата ФИО

Отдел кадрового
делопроизводства работников
(комн.130ГАК) _____ _____
подпись, дата ФИО

Приложение Г3
(обязательное)

Заявление на очередной оплачиваемый отпуск (ППС)

АСУ-_____

Проректору по учебной работе _____

от _____
(фамилия имя отчество полностью)

_____

_____
должность

_____
наименование подразделения

_____

_____
вид занятости (основное место работы, в/вуз совм., внешн. совм.), доля ставки

Контактный телефон работника _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск _____
количество дней

календарных дней с ____ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ____ г.
число месяц год число месяц год

_____ _____ _____
дата подпись работника ФИО

Согласовано:
Руководитель подразделения

_____ _____
должность подпись, дата ФИО телефон руководителя

Учебное управление _____ _____
подпись, дата ФИО

Примечания:

1. Заявление на отпуск заполняется и подписывается работником собственноручно и сдается в комнату 423ГАК не позднее, чем за две недели до даты фактического отпуска.

2. Заявление на отпуск по совместительству оформляется одновременно с заявлением на отпуск по основному месту работы.

Приложение Г4
(обязательное)

Заявление на отпуск без сохранения заработной платы (АУП, УВП, ОБП)

АСУ-_____

Ректору МАИ/Проректору МАИ/Директору Департамента

_____

от _____
(фамилия имя отчество полностью)

_____

_____
должность

_____
наименование подразделения

_____

_____
вид занятости (основное место работы, в/вуз совм., внешн. совм.), доля ставки

Контактный телефон работника _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы на _____
количество дней

календарных дней с ____ _____ 20 ____ г. по ____ _____ 20 ____ г.
число месяц год число месяц год

_____ _____ _____
дата подпись работника ФИО

Согласовано:
Руководитель подразделения

_____ _____ _____
должность подпись, дата ФИО телефон руководителя

Отдел кадрового
делопроизводства работников
(комн.130)

_____ _____
подпись, дата ФИО

Приложение Г5
(обязательное)

Заявление на отпуск без сохранения заработной платы (НИЧ)

АСУ - _____

Проректору МАИ

_____

от _____
(фамилия имя отчество полностью)

_____

_____
должность

_____
наименование подразделения

_____

_____
вид занятости (основное место работы, в/вуз совм., внешн. совм.), доля ставки

Контактный телефон работника _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы на _____
количество дней

календарных дней с ____ _____ 20 ____ г. по ____ _____ 20 ____ г.
число месяц год число месяц год

_____ _____ _____
дата подпись работника ФИО

Согласовано:
Руководитель подразделения

_____ _____ _____ _____
должность подпись, дата ФИО телефон руководителя

АОО НИЧ (комн.302ГАК) _____ _____
подпись, дата ФИО

Отдел кадрового
делопроизводства работников
(комн.130ГАК) _____ _____
подпись, дата ФИО

Приложение Г6
(обязательное)

Заявление на отпуск без сохранения заработной платы (ППС)

АСУ- _____ (для ППС)

Проректору по учебной работе

от _____
(фамилия имя отчество полностью)

_____

_____
должность

_____
наименование подразделения

_____

_____
вид занятости (основное место работы, в/вуз совм., внешн. совм.), доля ставки

Контактный телефон работника _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы на _____
количество дней

календарных дней с ____ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ____ г.
число месяц год число месяц год

_____ _____ _____
дата подпись работника ФИО

Согласовано:
Руководитель подразделения

_____ _____
должность подпись, дата ФИО телефон руководителя

Учебное управление _____ _____
подпись, дата ФИО

Примечания (<u>удалить при заполнении</u>):

1. Заявление на отпуск заполняется и подписывается работником собственноручно и сдается в комнату 423ГАК.

2. Заявление на отпуск по совместительству оформляется одновременно с заявлением на отпуск по основному месту работы.

Приложение Г7
(обязательное)

Памятка оформления отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет

ПАМЯТКА ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО 3-Х ЛЕТ

Отпуск по уходу за ребенком:

Если трудовой договор заключен на неопределенный срок:

- Для оформления отпуска по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста необходимо написать *заявление*, приложив *копию свидетельства о рождении ребенка и справку с места работы мужа (жены)*, о том, что отпуск по уходу за ребенком не предоставлялся.
- Дату окончания отпуска по уходу за ребенком определяет сам работник, но максимальный срок, на который предоставляется такой отпуск, это достижение ребенком возраста 3-х лет. В таком случае, дата окончания отпуска по уходу за ребенком – это дата рождения ребенка, в которую ему исполнится 3 года.

Если трудовой договор заключен на определенный срок:

- Для оформления отпуска по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста необходимо написать *заявление*, приложив *копию свидетельства о рождении ребенка и справку с места работы мужа (жены)*, о том, что отпуск по уходу за ребенком не предоставлялся.
- Если дата окончания трудового договора наступает раньше, чем ребенок достигает возраста 3-х лет, то в заявлении указывается та же дата окончания отпуска по уходу за ребенком, что и дата равной дате окончания срока трудового договора.

  При продлении срока трудового договора, если работник хочет также продлить отпуск по уходу за ребенком, ему необходимо написать заявление о предоставлении данного отпуска.

- Если дата окончания трудового договора наступает позже, чем ребенку исполняется 3 года, то дату окончания отпуска по уходу за ребенком определяет сам работник, но максимальный срок, на который предоставляется такой отпуск, это достижение ребенком возраста 3-х лет. В таком случае, дата окончания отпуска по уходу за ребенком – это дата рождения ребенка, в которую ему исполнится 3 года.

Подписанное заявление и копии документов передаются в отдел кадрового делопроизводства работников.

Окончание приложения Г7

ПАМЯТКА ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТПУСКА
ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

- Для оформления отпуска по беременности и родам необходимо написать *заявление* и приложить копию *листка нетрудоспособности*. *
- Период предоставления такого отпуска указан в листке нетрудоспособности.
- Если медицинской организацией выдан дополнительный листок нетрудоспособности, то необходимо написать *заявление* и приложить *копию данного листка нетрудоспособности.* *
- Если **трудовой договор заключен на определенный срок** и дата окончания договора наступает раньше, чем дата окончания отпуска по беременности и родам, то такой трудовой договор должен быть продлен на срок по дату окончания отпуска по беременности и родам. Необходимо написать заявление на продление срока работы и оформить дополнительное соглашение. **

---

*Подписанное заявление и копии документов передаются в отдел кадрового делопроизводства работников.

**Образцы документов, которые необходимо заполнить дополнительно, можно скачать на официальном сайте mai.ru.

Приложение Г8
(обязательное)

Заявление на отпуск по беременности и родам

АСУ- _____

Ректору МАИ/Проректору МАИ/Директору Департамента

_____

от _____
(фамилия имя отчество полностью)

_____

_____
должность

_____
наименование подразделения

_____

_____
вид занятости (основное место работы, в/вуз совм., внешн. совм.), доля ставки

Контактный телефон работника _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить с ____ _____ 20____ г. по ____ _____ 20____ г. отпуск по беременности и родам.

Приложение: данные электронного листка нетрудоспособности.

____ _____ 20 ____г. _____
(подпись)

Виза руководителя
структурного подразделения

_____
(наименование должности)

_____ _____
(подпись) (и.о. фамилия)

____ _____ 20 ____ г.

Виза работника отдела кадрового делопроизводства работников: _____
(подпись, расшифровка)

Приложение Г9
(обязательное)

Заявление на дополнительный отпуск по беременности и родам

АСУ- _____

Ректору МАИ/Проректору МАИ/Директору Департамента

_____

от _____
(фамилия имя отчество полностью)

_____

_____
должность

_____
наименование подразделения

_____

_____
вид занятости (основное место работы, в/вуз совм., внешн. совм.), доля ставки

Контактный телефон работника _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить с ____ _____ 20____ г. по ____ _____ 20____ г. дополнительный отпуск по беременности и родам.

Приложение: данные электронного листка нетрудоспособности.

_____ _____ 20 ___г. _____
(подпись)

Виза руководителя
структурного подразделения

_____
(наименование должности)

_____ _____
(подпись) (и.о. фамилия)

_____ _____ 20 _____ г.

Виза работника отдела кадрового делопроизводства работников:_____
(подпись, расшифровка)

Приложение Г10
(обязательное)

Заявление на отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет

АСУ- _____

Ректору МАИ/Проректору МАИ/Директору Департамента

_____

от _____
(фамилия имя отчество полностью)

_____

_____
должность

_____
наименование подразделения

_____

_____
вид занятости (основное место работы, в/вуз совм., внешн. совм.), доля ставки

Контактный телефон работника _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить с ____ _____ 20____ г. по ____ _____ 20____ г. отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста.

Приложение: копия свидетельства о рождении ребенка, 1 л.

_____ _____ 20____г. _____
(подпись)

Виза руководителя
структурного подразделения

_____
(наименование должности)

_____ _____
(подпись) (и.о. фамилия)

_____ _____ 20 _____ г.

Виза работника отдела кадрового делопроизводства работников:_____
(подпись, расшифровка)

Приложение Г11
(обязательное)

Заявление на прерывание отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет

АСУ- _____

Ректору МАИ/Проректору МАИ/Директору Департамента

_____

от _____
(фамилия имя отчество полностью)

_____

_____
должность

_____
наименование подразделения

_____

_____
вид занятости (основное место работы, в/вуз совм., внешн. совм.), доля ставки

Контактный телефон работника _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прервать отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста в связи_____
(указать причину: выход на работу, оформление отпуска по беременности и родам и т д)

_____ с _____ _____ 20____ г.

_____ _____ 20 _____г. _____
(подпись)

Виза руководителя
структурного подразделения

_____
(наименование должности)

_____ _____
(подпись) (и.о. фамилия)

_____ _____ 20 _____ г.

Виза работника отдела кадрового делопроизводства работников:_____
(подпись, расшифровка)

Приложение Г12
(обязательное)

Заявление о выходе на работу на неполный рабочий день во время отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет

Номер АСУ _____

Ректору МАИ

От _____
ФИО полностью

_____
дата рождения

_____
должность, доля ставки – для сотрудников МАИ

_____
подразделение, вид занятости (основное место работы, внутреннее совм., внешнее совм.) – для сотрудников МАИ

_____
ученая степень, ученое звание; студент, аспирант (факультет, группа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ч. 3 ст. 256 ТК РФ прошу установить мне режим работы на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию

на _____ ставки в должности _____
доля ставки — наименование должности

подразделение _____
наименование подразделение

с _____ _____ 20 _____ г. по _____ _____ 20 _____ г

Место работы _____
(адрес, корпус, комната) _____

График (режим) работы _____
заполняется в случае, если доля занимаемой ставки менее 1,0

_____ _____ _____
дата — подпись работника — контактный телефон работника

Согласовано:

Испытание при приеме на работу _____ месяца (-ев).
срок испытания

_____ _____ _____ _____
должность руководителя подразделения — подпись, дата — ФИО — телефон руководителя

Согласен на перевод (в случае перевода)

_____ _____ _____
руководитель прежнего подразделения — подпись, дата — ФИО

заполняется сотрудниками централизованных служб университета

Принять/перевести/продлить с _____ г. по _____ г.

должность _____

подразделение _____

категория персонала _____ ставка _____ ПКГ _____ КУ _____ _____

Оклад _____ рублей, за счет _____
лимитная карточка/тема НИЧ

надбавка _____ рублей с _____ г. по _____ г.

за _____ за счет _____
качество/интенсивность/иное — лимитная карточка/тема НИЧ

Ученая степень _____ Ученое звание _____

Конкурсный отбор (выборы) прошел _____
реквизиты протокола (дата, номер)

НИЧ / УЭФ _____ _____ _____
дата — подпись — расшифровка подписи

Учебное управление _____ _____ _____
дата — подпись — расшифровка подписи

Условия труда (класс) _____ № раб. места _____ Дата СОУТ _____

Наличие действительного медицинского закл. _____
дата — подпись

Отдел кадрового делопроизводства работников _____

ППС:
114 ГАК
423 ГАК
219 ГАК

Научные работники:
313 ГАК

АУП/ УВП/ ОБП:
219 ГАК

ул. Дубосе-ковская, д.5, комн. № 206Б

Приложение Д1
(обязательное)

Заявление на увольнение по собственному желанию

АСУ _____ **Ректору МАИ**

от _____
(фамилия,

_____
имя, отчество)

_____
(должность, размер ставки)

_____
(подразделение, вид занятости)

_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу уволить меня с работы согласно пункту 3 части 1 статьи 77 ТК РФ_____
(указать причину увольнения)

_____

Последним рабочим днем считать _____
(дата)

Подпись работника _____ ____ _____ 20___ г.
число месяц

Резолюция руководителя подразделения _____

Подпись руководителя _____ _____ ____ _____ 20___г.
подпись ФИО руководителя число месяц

Материально ответственный подразделения_____
подпись, расшифровка

_____

Заполняется сотрудниками централизованных служб университета

1. Отметка об использовании отпуска*: _____ _____
   *** комн. 130** - АУП, ОБП, УВП, НИЧ; **комн. 423** - ППС.
2. Выплата за неиспользованные дни отдыха за работу в выходные дни (отгул)_____
   количество дней
3. Отметка УЭФ для АУП, ОБП, УВП, ППС(**комн. 219**) _____
   Отметка УНПП для подразделений НИЧ (**комн. 302**)
   _____
4. Отметки бухгалтерии: расчетная часть **(комн. 217)** _____
   командировки **(комн. 223)** _____ материальный отдел **(комн. 232)** _____

Отдел кадрового делопроизводства работников _____ ____ _____ 20___ г.
подпись, расшифровка число месяц

_____

У В О Л Ь Н Я Е М О М У
УВОЛЬНИТЕЛЬНЫЙ ТАЛОН отрезать и оформлять отдельно!

Фамилия, имя, отчество_____
Должность, подразделение _____
Подпись руководителя подразделения _____ ____ _____ 20___г.
число месяц

1 – Библиотека: (штамп) худ. _____ (7 корп.) НТБ _____

2 – Бюро пропусков (штамп) – проходная 5-го корпуса_____

3 – 3-й отдел (штамп) – ГАК, комн. 205_____

4 – Отдел кадрового делопроизводства работников*

*** Увольнительный талон сдается в отдел кадрового делопроизводства работников при получении трудовой книжки в комнате №114 в день увольнения, согласно поданному заявлению.**

Приложение Д2
(обязательное)

Уведомление об истечении срока трудового договора

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ (национальный исследовательский университет)» (МАИ)

г. Москва ___ _____ 20 __ г.

АСУ-_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
должность

_____
наименование подразделения

_____
вид занятости (основное место работы, в/вуз совм., внешн. совм.), доля ставки

УВЕДОМЛЕНИЕ
об истечении срока трудового договора

Уважаемый (-ая) _____ !
имя, отчество

Сообщаем Вам, что ___ _____ 20__ г. истекает срок действия Вашего трудового договора, заключенный с ФГБОУ ВО «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ___ _____ 20__ г. с Вами будет прекращен трудовой договор на основании пункта 2 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации. При увольнении с Вами будет произведен полный расчет, включая выплату компенсации за неиспользованные дни ежегодного отпуска.

С уважением,
Начальник отдела кадрового
делопроизводства работников
должность подпись расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлён (-а). Один экземпляр получил (-а)

___ _____ 20___ г. _____
подпись, расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен, от подписи отказался / От ознакомления отказался
(ненужное зачеркнуть)
* В случае отказа работника от ознакомления с уведомлением составляется соответствующий акт.

Приложение Е1
(рекомендуемое)

Заявление кандидата на конкурс

Ректору МАИ

от _____
должность

_____
ставка

_____
№ кафедра

_____
фамилия, имя

_____
отчество полностью

_____
ученая степень, ученое звание

_____

телефон для контакта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с объявленным конкурсным отбором прошу рассмотреть мои документы на должность _____ _____ ставки
(размер ставки)

№ кафедры _____

_____.

____ _____ 20____ г.

_____
(подпись)

Приложение Е2
(рекомендуемое)

Заявление кандидата на выборы заведующего кафедрой

Ректору МАИ

от _____
должность

_____
ставка

_____
№ кафедра

_____
фамилия, имя

_____
отчество полностью

_____
ученая степень, ученое звание

_____

телефон для контакта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность заведующего кафедрой №_____
_____ _____ ставки,
(размер ставки)

в связи с объявленными выборами.

____ _____ 20____ г.

_____
(подпись)

Приложение Е3
(рекомендуемое)

Заявление на выдачу справки о трудовой деятельности в организации

Начальнику отдела кадрового
делопроизводства работников

_____
ФИО

от_____
фамилия

_____
имя

_____
отчество

_____
должность

_____
подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче документов, связанных с работой

В соответствии со ст. 62 Трудового кодекса РФ, прошу выдать мне оформленную надлежащим образом справку о_____

_____
указать сведения, которые необходимо отобразить в справке (период работы, отпуск и т.д.)

_____

для предоставления в _____

_____

_____

___ _____ _____ г. _____/_____
подпись *расшифровка подписи*

Справку на руки получил

____ _____20____г. _____ _____
подпись *расшифровка подписи*

Приложение Е4
(рекомендуемое)

Заявление на выдачу копии трудовой книжки или справки СТД-Р

Начальнику отдела кадрового
делопроизводства работников

_____
ФИО

от_____
фамилия

_____
имя

_____
отчество

_____
должность

_____
подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче документов, связанных с работой

В соответствии со ст. 62 Трудового кодекса РФ, прошу выдать мне заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки.

Для предоставления в_____

_____

_____

____ _____20____г. _____ _____
подпись расшифровка подписи

Копию трудовой книжки на руки получил

____ _____20____г. _____ _____
подпись расшифровка подписи

Приложение Е5
(рекомендуемое)

Заявление на выдачу трудовой книжки в ПФР

Начальнику отдела кадрового делопроизводства работников

_____
ФИО

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(наименование должности, доля ставки)

_____

_____
(наименование структурного подразделения, вид занятости)

_____

_____

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне трудовую книжку (оригинал) на руки для предоставления в Пенсионный фонд России / УСЗН в связи _____.
(указать причину)

_____ _____ 20___г. _____
(указать дату написания заявления) (подпись)

Виза работника отдела кадрового делопроизводства работников

_____
(подпись, расшифровка)

Приложение Е6
(рекомендуемое)

Заявление на оформление вкладыша в трудовую книжку

Ректору/Проректору МАИ

_____
(фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(наименование должности, доля ставки)

_____

_____
(наименование структурного подразделения, вид занятости)

_____

_____

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить мне вкладыш в трудовую книжку.

_____ _____ 20___г. _____
(указать дату написания заявления) (подпись)

Виза работника отдела
кадрового делопроизводства работников

_____
(подпись, расшифровка)

Приложение Ж1
(обязательное)

Памятка работнику в случае изменения учетных данных

ПАМЯТКА РАБОТНИКУ В СЛУЧАЕ ИЗМЕНЕНИЯ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ

К персональным данным, которые необходимы работодателю в процессе трудовых отношений, относятся Ваши фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства, номера телефонов, сведения о вступлении в брак (при изменении фамилии), разводе (при изменении фамилии), рождении детей, другие индивидуальные сведения (например, информация об инвалидности, измененном номере СНИЛС и ИНН, а также документы о получении образования, повышении квалификации или наличии особых званий).

Персональные данные необходимы для:

- заключения трудового договора, оформления трудовой книжки, личной карточки, приказов, издаваемых в период работы, и для заполнения иных кадровых документов;
- оформления (замены) банковских карт для выплаты заработной платы;
- получения стандартных налоговых вычетов на детей;
- оформления электронных листков нетрудоспособности;
- предоставления дополнительных льгот и компенсаций особым категориям работников (например, инвалидам);
- представления унифицированной отчетности в контролирующие ведомства (ФНС, ФСС России, ПФР, Минобрнауки России, Рособрнадзор) и т. п.

В связи с вышеизложенным, в случае изменения ваших персональных данных Вам необходимо своевременно (не позднее 14 дней) представлять в отдел кадрового делопроизводства работников копии подтверждающих документов об изменении персональных данных. Несвоевременное уведомление об изменении персональных данных может неблагоприятно отразиться, например, на последующем оформлении пенсии, взаимодействии с ФНС, выдаче различных справок о трудовой деятельности и заработной плате.

Если Вы изменили ФИО, то вам необходимо получить документы, подтверждающие указанные изменения в соответствующих органах.

Уважаемые работники!

Пожалуйста, будьте внимательны. Проверяйте корректность оформления документов, удостоверяющих личность, при получении в государственных органах.

Не позднее 14 дней после получения документов, подтверждающих соответствующие изменения, уведомьте *отдел кадрового делопроизводства работников* об изменении, напишите заявление и представьте копии документов:

при изменении имени, фамилии, отчества	- паспорт с новыми данными; - свидетельство (о заключении брака, о смене имени, фамилии и т. д.); - СНИЛС и ИНН с измененными данными; - дополнительное соглашение к трудовому договору
при изменении паспортных данных	- паспорт с новыми данными; - копия паспорта с новыми данными; - дополнительное соглашение к трудовому договору
при смене адреса регистрации	- паспорт с отметкой о новой регистрации; - дополнительное соглашение к трудовому договору
при получении образования, дополнительного образования, повышении квалификации и т.п.	подтверждающий документ: удостоверение, свидетельство, диплом и т. п.; копия подтверждающего документа

Приложение Ж2
(обязательное)

Заявление на изменение учетных данных

Ректору/Проректору МАИ

_____
(фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(наименование должности, размер занимаемой ставки)

_____

_____
(наименование структурного подразделения, вид занятости)

_____

_____

Контактный телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас внести изменения в мои учетные данные, в связи с изменением Фамилии/Имени/Отчества с _____
(указать старую фамилию, имя и т.д.)

на _____ на основании свидетельства
(указать новую фамилию, имя и т.д.)

_____
указать документ:свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени и т.д.

Приложение: копия свидетельства о заключении брака (о расторжении брака, свидетельства о перемене имени и т.д.), копия паспорта, 2 л.

_____ _____ 20____г. _____
(указать дату написания заявления) (подпись)

Приложение Ж3
(обязательное)

Дополнительное соглашение к трудовому договору – смена ФИО (АУП, УВП, ОБП)

№ личного дела _____
АСУ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору от ___ _____ _____ г. № _____

г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», в лице _____, действующего на основании доверенности, именуемое в дальнейшем **«Работодатель»** с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем **«Работник»** с другой стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение к трудовому договору от _____ г. № _____ (далее Договор) о нижеследующем:

1. В связи с изменением фамилии Работника, изложить преамбулу Договора в следующей редакции: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» в лице _____, действующего на основании доверенности, именуемое в дальнейшем **«Работодатель»** с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем **«Работник»** с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем»

2. Пункт 19 Договора изложить в следующей редакции:

«

МАИ: 125993, г.Москва, А-80, ГСП-3 Волоколамское шоссе, д.4
ИНН 7712038455
КПП 774301001

Работник: _____
почтовый индекс
_____
_____
адрес регистрации
паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____ _____ г.
_____
_____
кем выдан
_____код подразделения_____
Дата рождения: _____ _____ _____ г.
число, месяц, год

»

3. Дополнительное соглашение составлено и подписано Сторонами в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора и вступает в силу момента подписания сторонами. Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, стороны руководствуются условиями Договора.

Подписи сторон:

Проректор _____ _____ Работник _____ _____
подпись ФИО подпись ФИО

Приложение Ж4
(обязательное)

Дополнительное соглашение к трудовому договору – смена ФИО (ППС)

№ личного дела _____
АСУ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору от _____ г. № _____

г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», в лице _____проректора по учебной работе _____, действующего на основании доверенности, именуемое в дальнейшем **«Работодатель»** с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем **«Преподаватель»** с другой стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение к трудовому договору от _____ г. № _____ (далее Договор) о нижеследующем:

1. В связи с изменением фамилии Преподавателя, изложить преамбулу Договора в следующей редакции: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», именуемое в дальнейшем «**Работодатель**» в лице проректора по учебной работе _____, действующего на основании _____доверенности_____, с одной стороны

и гр. _____ _____ _____
фамилия имя отчество

_____ _____
ученая степень ученое звание

именуемый (ая) в дальнейшем **«Преподаватель»,** заключили настоящий договор о нижеследующем:»

2. Пункт 6.9 Договора изложить в следующей редакции:

«

МАИ: 125993, г.Москва, А-80, ГСП-3 Волоколамское шоссе, д.4
ИНН 7712038455
КПП 774301001

Преподаватель: _____
почтовый индекс

_____

_____
адрес регистрации

паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____ _____ _____ г.

_____
кем выдан

_____код подразделения _____

Дата рождения: _____ _____ _____ г.
число, месяц, год

»

3. Дополнительное соглашение составлено и подписано Сторонами в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора и вступает в силу момента подписания сторонами. Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, стороны руководствуются условиями Договора.

Подписи сторон:

Проректор _____ _____ Работник _____ _____
подпись Ф.И.О подпись Ф.И.О

Приложение Ж5
(обязательное)

Дополнительное соглашение к трудовому договору – смена ФИО (НИЧ)

№ личного дела _____
АСУ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору от _____ г. № _____

г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», в лице начальника управления научных программ и проектов _____, действующего на основании доверенности, именуемое в дальнейшем **«Работодатель»** с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем **«Работник»** с другой стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение к трудовому договору от _____ г. № _____ (далее Договор) о нижеследующем:

1. В связи с изменением фамилии Работника, изложить преамбулу Договора в следующей редакции: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» в лице начальника управления научных программ и проектов __Замкового Андрея Анатольевича, действующего на основании доверенности, именуемое в дальнейшем **«Работодатель»** с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем **«Работник»** с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:»

2. Пункт 20 Договора изложить в следующей редакции:

«

МАИ: 125993, г.Москва, А-80,
ГСП-3 Волоколамское шоссе, д.4

ИНН 7712038455
КПП 774301001

Работник: _____
почтовый индекс
_____
_____
адрес регистрации

паспорт: серия _____ № _____
выдан: ____ _____ _____ г.
_____
кем выдан, код подразделения

Дата рождения: _____ _____ г.
число, месяц, год

»

3. Дополнительное соглашение составлено и подписано Сторонами в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора и вступает в силу момента подписания сторонами. Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, стороны руководствуются условиями Договора.

Подписи сторон:

Начальник УНПП _____ _____ Работник _____ _____
подпись Ф.И.О подпись Ф.И.О

Приложение Ж6
(обязательное)

Дополнительное соглашение к трудовому договору – изменение паспортных данных (АУП, УВП, ОБП)

№ личного дела _____
АСУ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору от _____ г. № _____

г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», в лице _____, действующего на основании доверенности, именуемое в дальнейшем **«Работодатель»** с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем **«Работник»** с другой стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение к трудовому договору от _____ г. № _____ (далее Договор) о нижеследующем:

1. В связи с изменением паспортных данных Работника пункт 19 Договора изложить в следующей редакции:

«

МАИ: 125993, г.Москва, А-80,
ГСП-3 Волоколамское шоссе, д.4
ИНН 7712038455
КПП 774301001

Работник: _____
почтовый индекс
_____
адрес регистрации

паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____ _____ г.
_____
_____
кем выдан
_____код подразделения_____
Дата рождения: _____ _____ г.
число, месяц, год

»

2. Дополнительное соглашение составлено и подписано Сторонами в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора и вступает в силу момента подписания сторонами. Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, стороны руководствуются условиями Договора.

Подписи сторон:

Проректор _____ _____ Работник _____ _____
подпись ФИО подпись ФИО

Приложение Ж7
(обязательное)

Дополнительное соглашение к трудовому договору – изменение паспортных данных (ППС)

№ личного дела _____
АСУ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору от _____ г. № _____

г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», в лице проректора по учебной работе _____, действующего на основании доверенности, именуемое в дальнейшем **«Работодатель»** с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем **«Преподаватель»** с другой стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение к трудовому договору от _____ г. № _____ (далее Договор) о нижеследующем:

1. В связи с изменением паспортных данных Работника пункт 6.9 Договора изложить в следующей редакции:

«

МАИ: 125993, г. Москва, А-80,
ГСП-3 Волоколамское шоссе, д.4
ИНН 7712038455
КПП 774301001

Преподаватель: _____
почтовый индекс
_____
_____
адрес регистрации
паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____ _____ _____ г.
_____
кем выдан
_____код подразделения _____
Дата рождения: _____ _____ _____ г.
число, месяц, год

».

2. Дополнительное соглашение составлено и подписано Сторонами в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора и вступает в силу момента подписания сторонами. Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, стороны руководствуются условиями Договора.

Подписи сторон:

Проректор _____ _____ Преподаватель _____ _____
подпись ФИО подпись ФИО

М.П.

Приложение Ж8
(обязательное)

Дополнительное соглашение к трудовому договору – изменение паспортных данных (НИЧ)

№ личного дела _____
АСУ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору от _____ г. № _____

г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», в лице начальника управления научных программ и проектов _____, действующего на основании доверенности, именуемое в дальнейшем **«Работодатель»** с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем **«Работник»** с другой стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение к трудовому договору от _____ г. № _____ (далее Договор) о нижеследующем:

1. В связи с изменением паспортных данных Работника пункт 20 Договора изложить в следующей редакции:

«

МАИ: 125993, г.Москва, А-80,
ГСП-3 Волоколамское шоссе, д.4
ИНН 7712038455
КПП 774301001

Работник: _____
почтовый индекс
_____
_____
адрес регистрации
паспорт: серия _____ № _____
выдан: «_____» _____ _____ г.
_____
кем выдан, код подразделения
Дата рождения: «_____» _____ _____ г.
число, месяц, год

»

2. Дополнительное соглашение составлено и подписано Сторонами в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора и вступает в силу момента подписания сторонами. Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, стороны руководствуются условиями Договора.

Подписи сторон:

Начальник УНПП _____ _____._ Работник _____ _____
подпись Ф.И.О подпись Ф.И.О

Приложение Ж9
(обязательное)

Дополнительное соглашение к трудовому договору – изменение адреса регистрации (АУП, УВП, ОБП)

№ личного дела _____
АСУ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору от _____ г. № _____

г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», в лице _____, действующего на основании доверенности, именуемое в дальнейшем **«Работодатель»** с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем **«Работник»** с другой стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение к трудовому договору от _____ г. № _____ (далее Договор) о нижеследующем:

1. В связи с изменением адреса регистрации Работника пункт 19 Договора изложить в следующей редакции:

«

МАИ: 125993, г.Москва, А-80,
ГСП-3 Волоколамское шоссе, д.4

ИНН 7712038455

КПП 774301001

Работник: _____
почтовый индекс

_____
адрес регистрации

_____

паспорт: серия _____ № _____

_____ _____ г.

_____

_____
кем выдан

_____код подразделения_____

Дата рождения: _____ _____ г.
число, месяц, год

»

2. Дополнительное соглашение составлено и подписано Сторонами в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора и вступает в силу момента подписания сторонами. Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, стороны руководствуются условиями Договора.

Подписи сторон:

Проректор _____ _____ Работник _____ _____
подпись ФИО подпись ФИО

Приложение Ж10
(обязательное)
Дополнительное соглашение к трудовому договору – изменение адреса регистрации (ППС)

№ личного дела _____
АСУ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору от _____ г. № _____

г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», в лице проректора по учебной работе _____, действующего на основании доверенности, именуемое в дальнейшем **«Работодатель»** с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем **«Преподаватель»** с другой стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение к трудовому договору от _____ г. № _____ (далее Договор) о нижеследующем:

1. В связи с изменением адреса регистрации Работника пункт 6.9 Договора изложить в следующей редакции:

«

МАИ: 125993, г.Москва, А-80,
ГСП-3 Волоколамское шоссе, д.4
ИНН 7712038455
КПП 774301001

Преподаватель: _____
почтовый индекс
_____
_____
адрес регистрации
паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____ _____ _____ г.
_____
кем выдан
_____код подразделения _____
Дата рождения: _____ _____ _____ г.
число, месяц, год

»

2. Дополнительное соглашение составлено и подписано Сторонами в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора и вступает в силу момента подписания сторонами. Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, стороны руководствуются условиями Договора.

Подписи сторон:

Проректор _____ _____ Преподаватель _____ _____
подпись ФИО подпись ФИО

Приложение Ж11
(обязательное)

Дополнительное соглашение к трудовому договору – изменение адреса регистрации (НИЧ)

№ личного дела _____
АСУ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору от _____ г. № _____

г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», в лице начальника управления научных программ и проектов _____, действующего на основании доверенности, именуемое в дальнейшем **«Работодатель»** с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем **«Работник»** с другой стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение к трудовому договору от _____ г. № _____ (далее Договор) о нижеследующем:

1. В связи с изменением адреса регистрации Работника пункт 20 Договора изложить в следующей редакции:

«

МАИ: 125993, г. Москва, А-80,
ГСП-3 Волоколамское шоссе, д.4
ИНН 7712038455
КПП 774301001

Работник: _____
почтовый индекс
_____
_____
адрес регистрации
паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____ _____ г.
_____
кем выдан, код подразделения
Дата рождения: _____ _____ г.
число, месяц, год

»

2. Дополнительное соглашение составлено и подписано Сторонами в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора и вступает в силу момента подписания сторонами. Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, стороны руководствуются условиями Договора.

Подписи сторон:

Начальник УНПП _____ _____ Работник _____ _____
подпись Ф.И.О подпись Ф.И.О

Лист регистрации изменений в версиях Регламента

Номер изменения	Номера пунктов (разделов)		Версия документа
	замененных	новых	