

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
СТИ НИЯУ МИФИ
СМК-ПРВ-5.5-02-СТИ-45**

г. Северск Томской области

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Северском технологическом институте – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный институт «МИФИ» (далее – СТИ НИЯУ МИФИ, институт) для административно-управленческого персонала, преподавательского состава, работников инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных должностей, иных работников института (далее по тексту «работники») и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых договоров, режим работы и времени отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в СТИ НИЯУ МИФИ.

1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников института.

1.3. В настоящих правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный институт «МИФИ» в лице руководителя Северского технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный институт «МИФИ»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ;
- Устава НИЯУ МИФИ;
- Положения о СТИ НИЯУ МИФИ.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников института.

1.6. Изменение и дополнение к настоящим правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу в СТИ НИЯУ МИФИ производится путём заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, должностными обязанностями (профессорско-преподавательский состав), Положением об обработке и защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.2.1. Также при приеме на работу Работодатель обязан предупредить:

- лиц, работа которых будет связана с использованием сведений, составляющих государственную, коммерческую или служебную тайну, об обязанности по сохранению таких сведений и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- лиц, которые будут иметь доступ в соответствии со своими должностными полномочиями к персональным данным работников, обучающихся института предупредить об обязанности по сохранению сведений, относящихся к персональным данным, и об ответственности за разглашение указанных сведений.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.9.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10.1. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10.2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие

основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10.3. Заместители руководителя, главный бухгалтер могут быть приняты на работу как по срочному трудовому договору, так и по трудовому договору на неопределенный срок. Срок окончания срочного договора, заключаемого заместителем руководителя, совпадает со сроком окончания полномочий руководителя СТИ НИЯУ МИФИ по трудовому договору.

2.11. Прием на работу в СТИ НИЯУ МИФИ может осуществляться с прохождением испытательного срока.

2.11.1 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11.3. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.11.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) уполномоченное лицо проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.13.1. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.14. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.15. При приеме в СТИ НИЯУ МИФИ лица, заключающие трудовой договор в соответствии со ст. 69, 213 Трудового кодекса РФ, а также в соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения должны пройти обязательный (предварительный) медицинский осмотр.

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работника основной.

3 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой

функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4 ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества НИЯУ МИФИ, изменением подведомственности (подчиненности) либо реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.2. Трудовой договор с педагогическими работниками может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава НИЯУ МИФИ, Положения о СТИ НИЯУ МИФИ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. Все работники, в том числе педагогические работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.1. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель (или его уполномоченное лицо) в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

4.3.2. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении.

4.3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.3.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.3.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.3.6. Руководитель СТИ НИЯУ МИФИ имеет право досрочно расторгнуть заключенный с ним трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества, его представителя) в письменной форме не позднее, чем за один месяц (ст.280 ТК РФ).

4.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5. Днем прекращения трудового договора (днем увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора (последний день работы) возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.7. При увольнении (переводе, перемещении) материально-ответственного лица без надлежащего оформления передачи материальных ценностей их сохранность обеспечивает руководитель подразделения.

При согласовании увольнения (перевода, перемещения) материально-ответственного лица непосредственный руководитель должен указать на заявлении об увольнении, что данный работник является материально-ответственным лицом, а также ФИО нового материально-ответственного лица, которому будут переданы материальные ценности. При отсутствии на момент передачи сменяющего материально-ответственного лица в штате подразделения, материальные ценности в установленном порядке закрепляются за руководителем подразделения при условии проведения инвентаризации и заключения с ним договора о материальной ответственности. После согласования заявления об увольнении руководителем структурного подразделения работник должен незамедлительно передать заявление руководителю СТИ НИЯУ МИФИ. Начальник отдела кадров, получив заявление об увольнении материально-ответственного лица с резолюцией руководителя СТИ НИЯУ МИФИ об увольнении, должен уведомить об этом бухгалтерию в тот же день для проведения инвентаризации и иных необходимых мероприятий по смене материально-ответственного лица.

4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.8. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или другого федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ, другого федерального закона.

4.9. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку

после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1 Работники института обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину;
- качественно и в срок выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать чистоту на территории института;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электрическую энергию, другие материальные ресурсы;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- проходить инструктаж по охране труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями; работать в соответствии с профессиональной принадлежностью в выданной спецодежде, спецобуви; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать Устав НИЯУ МИФИ, Положение о СТИ НИЯУ МИФИ, настоящие Правила, Коллективный договор, Положение о защите и обработке персональных данных субъектов СТИ НИЯУ МИФИ и другие локальные нормативные акты;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в соответствии с пунктом 18 Приложения № 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации полученные в силу служебного положения сведения, определенные специальными документами института как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред институту или ее работникам;
- вести себя достойно, уважительно относиться к коллегам, обучающимся, посетителям, соблюдать правила этики поведения;
- приходить на работу в опрятной, делового вида одежде;
- своевременно уведомлять администрацию о болезни или других причинах невыхода на работу.
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности, по выполняемой работе;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать в отдел кадров СТИ НИЯУ МИФИ сведения об изменении своих персональных данных (ФИО, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией.

5.2. Работники также должны соблюдать следующие требования, установленные Работодателем:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- в) не курить в помещениях института и на прилегающей территории;
- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

5.4. Работники, имеющие доступ к персональным данным других работников, обучающихся, абитуриентов в рамках своих должностных полномочий, обязаны соблюдать правила получения, хранения, передачи или другого использования персональных данных, установленные Федеральным законом РФ «О персональных данных», Положением СТИ НИЯУ МИФИ «Об обработке и защите персональных данных субъектов», Положением НИЯУ МИФИ «Об обработке и защите персональных данных поступающих в НИЯУ МИФИ».

5.5. Работники института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. Работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, имеет право досрочно выйти на работу, предупредив работодателя об этом не позднее, чем за две недели.

6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Помимо обязанностей, указанных п.п. 5.1, 5.2 настоящих Правил, педагогические работники СТИ НИЯУ МИФИ обязаны:

- вести все виды учебно-воспитательной, учебно-методической и другой работы, вытекающей из занимаемой должности и индивидуального плана;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов, дисциплин, модулей в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности) с целью достижения высоких результатов, усиливая мотивацию к получению дополнительных знаний;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- участвовать в воспитании обучающихся, в том числе воспитывать чувство патриотизма и гордости по отношению к образовательному учреждению, городу, стране;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, участвовать в семинарах, других мероприятиях по повышению квалификации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством, а также п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;
- вести учебно-воспитательную работу среди обучающихся;
- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины обучающимися, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации;
- относиться творчески к своей трудовой деятельности;
- разрабатывать необходимую учебно-методическую документацию и учебные пособия;
- заниматься учебно-методической работой (подготовка к лекционным, практическим, семинарским занятиям, включая написание и переработку лекций, тестов, методических указаний, экзаменационных билетов и т.п.; выбор методик обучения и воспитания, подбор учебных пособий и материалов, учебников, соответствующих образовательных программ, поиск методов оценки знаний обучающихся);
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на своих занятиях;
- работать в приемной комиссии по приказу руководителя с письменного согласия;
- давать студентам необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы;
- иметь учебные программы, календарные и индивидуальные планы работ;
- составлять отчеты по всем видам своей педагогической деятельности;
- требовать от обучающихся сохранности имущества, оборудования института и бережного к нему отношения;
- докладывать письменно начальнику учебного управления о срыве занятий, о конфликтах, произошедших в группе и т.п.;
- по приказу выполнять обязанности куратора учебной группы;
- уважать честь и достоинство обучающихся, соблюдать педагогический такт;
- быть объективным в оценке знаний обучающихся;
- открывать и закрывать аудитории в период проведения занятий, отвечать за порядок в аудитории во время занятий, в перерыве;
- принимать меры по факту нарушений обучающимися правил поведения в учебном заведении;
- соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание; аккуратно заполнять журналы учебных занятий;
- своевременно сообщать в учебное управление и (или) в отдел по работе со студентами и аспирантами о своей болезни, чтобы исключить срыв занятий;
- докладывать в отдел по работе со студентами и аспирантами о неполадках в аудитории, делать соответствующую запись в журнале заявок;
- принимать повторно экзамены, зачеты с разрешения начальника учебного управления;

- нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время занятий.

6.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.3. Помимо правомочий, указанных в п. 5.5 настоящих Правил, педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности института;

- право на участие в управлении институтом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СТИ НИЯУ МИФИ;

- право на бесплатное пользование услугами библиотеки, информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям института, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в институте;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного курса, дисциплины;

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на определение содержания учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

- право на выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

- право на обжалование приказов и распоряжений руководителя СТИ НИЯУ МИФИ в установленном порядке;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- право на обмен опытом работы с преподавателями других учебных заведений;

- право составлять и изменять в установленном порядке рабочие учебные программы, темы и содержание лабораторных, практических работ по своей дисциплине;

- право ставить перед администрацией вопрос об отчислении студентов из учебного заведения при наличии достаточных для этого оснований;

- право заменять отсутствующих преподавателей по просьбе начальника учебного отдела;

- право выполнять педагогическую работу по совместительству на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. При этом продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени за учетный период, установленный для педагогических работников (т.е. 0,5 ставки);

- право выполнять педагогическую работу сверх учебной нагрузки, установленной индивидуальным планом, на условиях почасовой оплаты труда в объеме до 300 часов в учебном году (выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты не считается совместительством).

6.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет

непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

7 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров и соглашений;

- соблюдать требования законодательства при обработке, защите, хранении, использовании и передаче персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов в соответствии со ст. 86-88 Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям по охране труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической, методической документацией, принадлежностями, материалами, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- незамедлительно предпринимать меры для предотвращения ситуаций, создающих угрозу жизни или здоровью работников, обучающихся, а также для предотвращения и расследования несчастного случая, произошедшего с работником или обучающимся во время работы (учебы);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу учреждения (простой, авария и т.д.);

- способствовать повышению работниками своей квалификации и совершенствованию профессиональных навыков;

- утверждать должностные инструкции работников, должностные обязанности профессорско-педагогического состава, положения о структурных подразделениях СТИ НИЯУ МИФИ;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами

- обеспечивать исправное содержание помещений института, отопления, освещения, вентиляции, проводить своевременный текущий и капитальный ремонт зданий, сооружений, коммуникаций учебного заведения в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

- обеспечивать учебное заведение оборудованием, материалами, приборами, инвентарем, инструментами, необходимым для работы и проведения учебного процесса;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, создавать условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся института;

- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам;

- контролировать соблюдение работниками требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, правил санитарии и гигиены;

- обеспечить соблюдение противопожарного состояния здания института и его охрану;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- обеспечивать эффективное ведение учебного процесса;

- устанавливать преподавателю учебную нагрузку в новом учебном году;

- обеспечивать выполнение плановых заданий приема студентов и выпуска специалистов;

- следить за наличием и разработкой образовательных стандартов и учебных планов;

- постоянно совершенствовать учебно-методическую, учебно-воспитательную работу в институте;

- осуществлять контроль за выполнением учебных программ и планов, соблюдением расписания учебных занятий;
- поддерживать и укреплять учебную дисциплину;
- быть тактичным в отношениях с членами трудового коллектива, обучающимися, соблюдать правила этики поведения.
- заменять отсутствующего преподавателя;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ .

7.2 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7.3 Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности СТИ НИЯУ МИФИ.

8 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. Для работников СТИ НИЯУ МИФИ устанавливаются следующие режимы рабочего времени.

8.1.1 Для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. В пределах 36 часов в неделю преподавательский состав должен осуществлять все виды учебной (педагогической), научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной работы с учетом занимаемой должности и содержания индивидуального плана.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя устанавливается институтом самостоятельно в зависимости от их квалификации и профиля кафедры, но не может превышать 900 часов в учебном году.

8.1.2. Для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс (центр информационных, коммуникационных и мультимедийных технологий, библиотека, работники учебного управления, отдела по работе со студентами и аспирантами) устанавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя с предоставлением 2-х выходных дней: общий выходной день – воскресенье, вторым выходным днем является, как правило, понедельник или устанавливается другой день отдыха в соответствии с внутренним графиком работы подразделения, утвержденным руководителем структурного подразделения. Внутренний график должен быть доведен до сведения всех работников структурного подразделения под роспись.

8.1.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

8.1.4. Для работников по профессии сторож (дневной), дежурный по учебному корпусу, гардеробщик, уборщик, дворник устанавливается:

- шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов;
- понедельник-пятница: время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.00;
- суббота: время начала работы - 8.00, время окончания работы – 15.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не

включается в рабочее время и не оплачивается.

8.1.5. Работники по профессии сторож (ночной) работают по графику сменности, для них установлен суммированный учет рабочего времени и учетный период – один год.

8.1.6. Для остальных работников института устанавливается:

- пятидневная 40 -часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг составляет 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут;
- понедельник-четверг: время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- пятница: время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12.00 до 12.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.2. Режим рабочего времени, отличающийся от режима, установленного настоящими Правилами, указывается в трудовом договоре.

8.3. При сменной работе режимы рабочего времени и отдыха определяются графиком сменности, утвержденным работодателем.

8.4. Если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом руководителя СТИ НИЯУ МИФИ может быть введен суммированный учет рабочего времени.

В приказе указываются:

- должности работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени;
- дата, с которой устанавливается суммированный учет рабочего времени;
- учетный период.

8.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Продолжительность работы в субботу при шестидневной рабочей неделе должна составлять не более 5 часов.

8.7. В структурных подразделениях института может быть установлен неприемный день, как правило, пятница.

8.8. В библиотеке последняя рабочая пятница каждого месяца является санитарным днем. Во время сессии санитарные дни в библиотеке не устанавливаются.

8.9. В случае болезни или других причин невыхода на работу работник обязан своевременно уведомить администрацию. При неявке на работу педагогического работника диспетчер бюро расписания должен немедленно принять меры для замены его другим педагогическим работником и сообщить об этом начальнику учебного отдела.

8.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.10.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.11.1 Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

8.11.2. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.11.3. Отдельным работникам по решению ректора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Работник, ответственный за ведение табельного учета в структурном подразделении, назначается приказом руководителя.

9 ВРЕМЯ ОТДЫХА.

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, продолжительностью, установленной пунктом 8.1 настоящих Правил. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

2) выходные дни: для шестидневной недели – один выходной день – воскресенье; для пятидневной рабочей недели – два выходных дня – суббота, воскресенье; для работников, обеспечивающих учебный процесс – воскресенье, понедельник или другой день отдыха в соответствии с внутренним графиком работы.

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.2.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.4. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

9.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении

шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры СССР, почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

9.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.11. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность и условия предоставления которого устанавливаются Правительством Российской Федерации.

9.13. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

9.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

9.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

9.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

10 ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Оплата труда работников института осуществляется в соответствии с действующей в НИЯУ МИФИ системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников НИЯУ МИФИ.

10.2. Установление и выплата работникам института стимулирующих выплат, премий осуществляется в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), о премировании (установлении поощрительных выплат) работникам СТИ НИЯУ МИФИ.

10.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной

продолжительности работы.

10.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.6. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

10.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.8. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перечисления на расчетный счет банковской карты Работника.

10.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом; На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10.11. Работникам СТИ НИЯУ МИФИ может быть выплачена материальная помощь в случаях и порядке, установленном Положением о материальной поддержке сотрудников и пенсионеров СТИ НИЯУ МИФИ.

11 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников СТИ НИЯУ МИФИ:

- объявление благодарности;
 - выдача денежной премии;
 - награждение ценным подарком;
 - вручение благодарственных писем;
 - награждение почетной грамотой;
- и другие.

11.2. Размеры, виды премии, а также показатели и условия премирования предусмотрены Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), о премировании (установлении поощрительных выплат) работникам СТИ НИЯУ МИФИ.

11.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению государственными, ведомственными наградами; наградами городского, областного уровней, а также к наградам других организаций.

11.4 Кандидатуры к награждению наградами, указанными в п.11.3, обсуждаются на общем собрании (конференции) трудового коллектива или на Ученом совете и (или) на заседании комитета профсоюзной организации.

11.5 Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения работников. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

12.1. Ответственность Работника:

12.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или

ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

12.1.6. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

12.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

12.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной ответственности могут заключаться с

работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.2. Ответственность Работодателя:

12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

12.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ СТИ НИЯУ МИФИ

13.1 Ответственность за наличие в учебных помещениях исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр. несет заместитель руководителя по безопасности и имущественному комплексу, ответственность за состояние досок в аудиториях возлагается на начальника отдела мультимедийных технологий.

Ответственность за содержание оборудования лабораторий и кабинетов в исправности, подготовку учебных материалов к занятиям несет учебно-вспомогательный персонал кафедры.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения.

13.2 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает административно-хозяйственный персонал в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком. Административно-хозяйственный персонал подчиняется непосредственному начальнику хозяйственного отдела.

13.3 В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда. В коридорах (на лестничных площадках) должны вывешиваться планы эвакуации из здания учебного заведения в случае пожара или иного бедствия.

13.4 Все помещения СТИ НИЯУ МИФИ должны иметь таблички с указанием номера и названия кабинета.

13.5 Заместитель руководителя по безопасности и имущественному комплексу обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования инвентаря и другого имущества, поддержание необходимого порядка в учебных корпусах, противопожарное состояние в учреждении.

13.6 Ключи от всех помещений учебного заведения, аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться на вахте у дежурного сторожа и выдаваться под роспись сотруднику, включенному в список, утвержденный заместителем руководителя по безопасности и имущественному комплексу.

13.7 Порядок в учебном заведении обеспечивается за счет поддержания и укрепления дисциплины всеми работниками и обучающимися учебного заведения.

13.8 В целях поддержания требований Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных документов в выходные и праздничные дни назначаются ответственные дежурные. Все распоряжения ответственного дежурного лицами, находящимися на территории СТИ НИЯУ МИФИ, подлежат исполнению в обязательном порядке.

13.9 Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании материального пропуска установленного образца, подписанного руководителем подразделения и материально ответственным лицом и скрепленного печатью СТИ НИЯУ МИФИ или структурного подразделения. Дежурному по учебному корпусу предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади, указанным в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

13.10 Руководитель и заместители руководителя СТИ НИЯУ МИФИ, заведующие кафедрами осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся, посетителей в установленные часы.

14 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

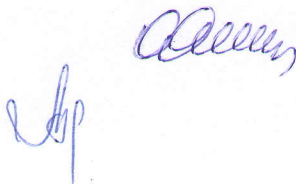
14.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка все работники СТИ НИЯУ МИФИ должны быть ознакомлены под подпись.

14.4. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте СТИ НИЯУ МИФИ

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОК

Ведущий юрисконсульт



О.Б. Яковлева

Н.В. Терехова

Мотивированное мнение выборного органа
профсоюзной организации учтено
(протокол от 08.06.2016 N 5)