

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.05.2025 08:51:25
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

П Р И К А З

От 27.05.2020

№ 2717-1

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МФТИ

На основании статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации, решения учёного совета МФТИ от 30 ноября 2020 года, в целях создания условий, необходимых для соблюдения работниками МФТИ дисциплины труда,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Правила внутреннего трудового распорядка МФТИ».
2. Считать утратившими силу «Правила внутреннего трудового распорядка» от 07.12.2017.
3. Работникам МФТИ при выполнении должностных обязанностей руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ.
4. Отделу кадров довести под роспись всех работников МФТИ Правила внутреннего трудового распорядка МФТИ.
5. Заведующей канцелярии административного отдела (Гусевой М.А.) довести настоящий Приказ до сведения всех заинтересованных лиц и разместить на официальном сайте института.
6. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора Е.В. Анохову.

Ректор

Н.Н. Кудрявцев

Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ

Сертификат: 01351CCD553C58061E4F7C9D3216AF198E43D0C1

Владелец: Кудрявцев Николай Николаевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)

Действителен: с 03.04.2020 по 03.07.2021

Утверждено решением учёного совета МФТИ
протокол от 30.11.2020 г № 01/11/20201
Ведено в действие приказом по институту
от 8 декабря 2020 г., № 2717-1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель профкома МФТИ

Ректор МФТИ

_____ Е. Г. Молчанов

_____ Н. Н. Кудрявцев

« ____ » _____ 2020 г.

« ____ » _____ 2020 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка МФТИ

Москва, 2020 г.

Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ

Сертификат: 01351CCD553C58061E4F7C9D3216AF198E43D0C1

Владелец: Кудрявцев Николай Николаевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)

Действителен: с 03.04.2020 по 03.07.2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МФТИ (далее – Правила) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее по тексту – МФТИ, работодатель), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МФТИ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МФТИ, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МФТИ.

1.4. Ознакомление с настоящими Правилами производится под роспись – при приеме на работу до заключения трудового договора. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте МФТИ.

Ознакомление с изменениями или новой редакцией Правил осуществляется в листе ознакомления, в котором должны быть указаны фамилия, имя, отчество, дата ознакомления и подпись работника.

1.5. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами МФТИ.

1.6 Настоящие Правила обязательны для всех работников МФТИ, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и в должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства.

2.2. При заключении трудового договора по основному месту работы лицо, поступающее на работу, предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2.1. При заключении трудового договора о работе по совместительству, лицо, поступающее на работу, предоставляет те же документы, что и для приема на основную работу, кроме трудовой книжки и документов воинского учета.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемые в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с

учетом специфики работы работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.5. Наряду с документами, указанными в пункте 2.2 настоящих Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют следующие документы:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.7. До подписания трудового договора работник должен ознакомиться с локальными нормативными актами МФТИ, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.9. При приеме на работу с работниками проводятся вводный инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, гражданской обороне, а также иные необходимые мероприятия по охране труда.

2.10. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха.

Для вновь поступающих работников руководитель структурного подразделения проводит первичный инструктаж на рабочем месте, знакомит с инструкциями по охране труда и безопасными методами производства работ во вверенном ему подразделении, с регистрацией в соответствующих журналах проведения инструктажей.

2.11. Прием на работу оформляется приказом ректора МФТИ или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на эти должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МФТИ.

2.13. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу 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.

2.14. В целях 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.

2.15. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.16. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.17. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов устанавливается Уставом МФТИ.

2.18. С проректорами заключаются срочные трудовые договоры. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.19. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Фактический допуск работника к работе происходит только после подписания трудового договора и с даты начала работы, указанной в трудовом договоре. Допуск работника к работе осуществляет руководитель.

2.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.21. Трудовой договор прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 4.1 ТК РФ).

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении работы.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник МФТИ имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными нормативными актами МФТИ;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

12) предоставление сведений о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Работники МФТИ пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МФТИ и иными локальными нормативными актами МФТИ.

3.2. Работник МФТИ обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав МФТИ, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты МФТИ;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;

5) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников МФТИ, других участников образовательного процесса;

6) исполнять приказы и распоряжения руководителя МФТИ;

7) поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

8) не разглашать сведения конфиденциального характера, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

9) соблюдать режим рабочего времени, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, трудовым договором и локальными нормативными актами МФТИ;

10) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

11) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества;

12) принимать меры по сохранности материальных и технических средств, полученных от работодателя для исполнения должностных обязанностей;

13) уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

14) при получении сообщения от работников отдела кадров любым способом связи (по телефону, корпоративной электронной почте и пр.) в указанный срок являться в отдел кадров для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

15) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

16) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

18) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами МФТИ, трудовым договором.

19) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

20) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом

несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- 5) требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 6) требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов МФТИ;
- 7) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 8) принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МФТИ, условия коллективного договора и трудовых договоров, заключенных с работниками;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- 3) обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- 4) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовыми договорами;
- 6) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 7) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

8) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10) соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям охраны труда;

11) контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности, состояние условий труда на рабочих местах, а также за правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

12) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МФТИ;

13) обеспечивать защиту персональных данных работников;

14) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

15) предоставлять работникам (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

16) обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, коллективной защиты и смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с разработанными нормами выдачи;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, уставом МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ и трудовыми договорами, заключенными с работниками.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. В МФТИ установлены следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье;
- сменная работа, при которой работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который утверждается работодателем на учётный период.

Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе – 8 часов. Продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей неделе – 7 часов, в субботу – 5 часов.

Перечни должностей работников, работающих по шестидневной рабочей неделе и работников со сменным режимом работы, устанавливаются приказами работодателя.

Графики сменности определяют режим труда и отдыха в течение всей рабочей смены, которые устанавливаются для каждого подразделения с учётом условий и режима труда, характера и особенностей производственной деятельности, мнения выборного профсоюзного органа и утверждаются работодателем ежегодно.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В МФТИ суммированный учёт рабочего времени вводится для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, суммированный учёт рабочего времени по должности вводится приказом. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

В соответствии с 104 статьей ТК РФ для учёта рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, учётный период установлен три месяца.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день, и не более половины месячной нормы рабочего времени при работе в течение месяца. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

5.2. Время начала и окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

- для работников с пятидневной рабочей неделей – начало работы в 09 часов 00 минут, окончание работы в 18 час. 00 мин, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
- для работников с шестидневной рабочей неделей – начало работы в 09 часов 00 минут, окончание работы в 17 часов. 00 минут (с понедельника по пятницу), обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, окончание работы в субботу – в 15 часов 00 минут.

Исходя из особенностей выполняемых задач и функций, отдельным структурным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом МФТИ может устанавливаться иное время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в МФТИ, режим работы устанавливается трудовым договором.

5.3. Для педагогических работников установлена сокращённая шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю. Гибкий график работы в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы. Выходной день – воскресенье.

5.4. Контроль соблюдения расписания учебных занятий, выполнения индивидуальных планов и должностных обязанностей педагогических работников осуществляется руководителями структурных подразделений.

5.5. Учёт рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений путём ведения табеля учёта рабочего времени.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. В случае неявки на работу по причине болезни или другой причине, работнику, по возможности, необходимо в день неявки сообщить о причине своего отсутствия непосредственному руководителю или в отдел кадров МФТИ.

5.8. По соглашению между работником и работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.10. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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.

6.2. Работникам, которые работают за компьютером, предоставляются регламентированные перерывы по 10 минут через каждый час работы за компьютером.

6.2.1. Для водителей устанавливается перерыв после непрерывного управления автомобилем и составляет не менее 15 минут после первых трех часов непрерывного управления, а затем каждые два часа. Если такой перерыв совпадает с перерывом для отдыха и питания, то он не предоставляется.

6.3. Работникам МФТИ, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, предоставляются следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (педагогическим работникам);
- отпуск без сохранения заработной платы;
- дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами МФТИ.

6.4. По соглашению между работодателем и работником ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна составлять не менее четырнадцати календарных дней.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, путем составления графиков отпусков по структурным подразделениям, которые утверждаются ректором с учетом мнения профсоюзного комитета МФТИ.

6.6. График отпусков является обязательным для исполнения, как для работника, так и для работодателя.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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 совершен.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со

дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.

7.2. За причинение прямого действительного ущерба МФТИ, привлечение работника к материальной ответственности осуществляется в порядке и в пределах, предусмотренном договором о материальной ответственности и нормами действующего законодательства.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

7.3. Работодатель несет ответственность за несоблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий соглашений и трудовых договоров.

8. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство и инициативность в труде, продолжительную и безупречную работу к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование в соответствии с локальными нормативными актами МФТИ.

8.2. Работникам, внесшим большой вклад в развитие института, добившимся значительных достижений в преподавательской, научной и педагогической деятельности, присваиваются почетные звания МФТИ:

- Заслуженный профессор МФТИ;

- Заслуженный преподаватель МФТИ;
- Заслуженный работник МФТИ;
- Почетный доктор МФТИ;
- Почетный профессор МФТИ;
- Почетный магистр МФТИ.

Требования к кандидатам и порядок представления к почетным званиям МФТИ регламентируются Положением, утверждаемым ученым советом МФТИ. Поощрения объявляются приказом ректора.

8.3. За выдающиеся достижения в труде, активное участие и существенный вклад в развитие и решение возложенных на МФТИ задач, работодатель может представить работника к ведомственным и государственным наградам.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Система оплаты труда работников МФТИ включает в себя размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Порядок формирования фондов оплаты труда работников МФТИ, установление размеров окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера определены в «Положении об оплате труда работников МФТИ».

9.3. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц: 23-го числа текущего месяца и 8-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

10.1. Работники, не достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год, для прохождения диспансеризации, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

10.5. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

10.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации в соответствии с п. 10.1.–10.3 Правил. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

10.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

11. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ И ПОМЕЩЕНИЯХ МФТИ

11.1. МФТИ обязан обеспечивать охрану принадлежащих зданий, поддержание их в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений МФТИ, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности.

11.2. Вход в здания МФТИ осуществляется по пропускам.

11.3. Находясь в зданиях МФТИ, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

11.4. Работникам запрещается:

- 1) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- 2) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- 3) курить в не отведенных для этих целей местах;
- 4) проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации МФТИ;
- 6) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

11.5. Ключи от помещений в зданиях МФТИ должны находиться в специально отведенных местах у дежурного и выдаваться по утвержденному списку.

11.6. Правила проживания и пользования общежитиями и предоставления услуг проживающим в них, а также права, обязанности и ответственность проживающих в общежитиях регулируются отдельным локальным актом МФТИ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Вопросы трудовых отношений, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются локальными нормативными актами МФТИ, Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МФТИ.

12.3. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников МФТИ.