ПРИКАЗ

№ 13

«12» января 2024 г.

г. Москва

О внесении изменения в Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии с частями первой и третьей ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь п. 4.23 устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», во изменение Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом от 20.12.2023г. № 1069,

приказываю:

1. Исключить из Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом от 20.12.2023г. № 1069, подпункт «ж» пункта 10 Порядка приема и увольнения работников университета.
2. Остальные пункты Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом от 20.12.2023г. № 1069, оставить без изменений.
3. Приказ объявить во всех подразделениях ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», опубликовать на портале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и принять к исполнению.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления по работе с персоналом Савина Н.Г.

Ректор **Н.Д. Рогалев**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания порядка в помещениях и на территории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее — Университет/ работодатель/ администрация Университета), а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества работы.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины коллектива, высокому качеству работы и являются обязательными для работодателя и всех работников Университета.

3. В соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ), настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ.

4. Копии Правил внутреннего трудового распорядка Университета вывешиваются на стендах дирекций институтов, кафедр, обособленных подразделений Университета на видном месте и размещаются на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

5. Филиалы и структурные подразделения, находящиеся не в г. Москве, могут иметь собственные ПВТР, утвержденные руководителем филиала с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников филиала.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

6. Трудовые отношения между работником и Университетом возникают на основании личного заявления о приеме на работу и трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном ТК РФ.

7. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

8. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении

работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

9. До заключения трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором и документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с его правами и обязанностями в данной области, включая уведомление о том, что данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, знакомит работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъясняет его права и обязанности.

10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в Управление по работе с персоналом следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином или впервые);

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства или с иностранным гражданином);

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

е) 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;

ж) 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;