

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)

П Р И К А З

«14» декабря 2020г.

№ 349/1

О внесении изменений

**в приказ НИЯУ МИФИ от 05.07.2016 № 187/5 «Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка работников»**

В соответствии со статьями 136, 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников и обучающихся НИЯУ МИФИ (протокол от 09.12.2020 № 39)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение к приказу НИЯУ МИФИ от 05.07.2016 № 187/5 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников»:

1.1. Пункт 2.2. Правил внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) изложить в следующей редакции:

«2.2. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- другие документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К общему пакету документов лицу, поступающему на работу в Университет, выдается приёмный лист.».

1.2. Пункт 4.1.17 Правил изложить в следующей редакции:

«4.1.17. правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Университета.

Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца:

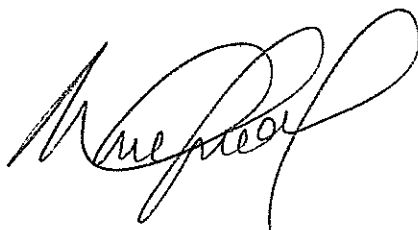
– заработная плата за первую половину месяца – 24 числа текущего месяца;

– заработная плата за вторую половину месяца – 9 числа месяца, следующего за текущим.».

2. Начальнику управления информатизации Романову Н.Н. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте НИЯУ МИФИ, а также рассылку по электронной почте работникам университета.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора О.В. Нагорнова.

Врио ректора



М.Н. Стриханов