

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова
от 05.06.2020 года № 232

ИЗМЕНЕНИЕ № 1
в «Правила внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»

Симферополь, 2020 г.

В тексте «Правил внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» от 29 марта 2018 года Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» заменить на Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова».

Внести изменения в раздел «Порядок приема и увольнения работников» Правил внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» от 29 марта 2018 года:

1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы по соответствующей специальности (лица, поступающие на работу в университет, обязаны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр), личную медицинскую книжку;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.».

2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.».

3. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. На всех Работников, принятых по трудовому договору по основному месту работы, проработавших в Университете свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством.».

4. Дополнить пунктом 18. следующего содержания:

«18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.».

5. Дополнить пунктом 19. следующего содержания:

«19. Перевод на другую постоянную работу в пределах университета оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и (или) вносятся изменения в сведения о трудовой деятельности.».

6. Пункт 12 абзаца 27. «При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Университет обязан:» изложить в следующей редакции:

«— в день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о его трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;».

7. Пункт 13 абзаца 27. «При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Университет обязан:» изложить в следующей редакции:

«— работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о

переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;».

8. Пункт 14 абзаца 27. «При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Университет обязан:» изложить в следующей редакции:

«— в случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности не возможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 (прогул) или пунктом 4 части первой статьи 83 (осуждение Работника к наказанию) Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника в письменной форме, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.».

9. Абзац 27. «При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Университет обязан:» дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«— запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об обосновании и причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.».

Согласовано:

Первый проректор

Начальник юридического отдела

Начальник управления кадров

Председатель

первичной профсоюзной организации работников



А.И. Лучинкина

А.Н. Юнусова

А.И. Алиева



Т.Ш. Ибрагимов