СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации ИжГТУ

_____О.В. Малина

«30» 06 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Ректор

_____В.П. Грахов

«30» 06 2020г.

Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка

1. Пункт 2.2. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

«2.2. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в этом случае трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем) или работник поступает на работу на условиях совместительства и предоставляет копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные по основному месту работы;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документ о прохождении медицинского осмотра (обследования) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- при замещении должности научно-педагогических работников, в порядке избрания по конкурсу, предъявляются дополнительные документы (дипломы, аттестаты, списки научных трудов и учебных изданий и другие, определенные соответствующим регламентом).

Прием на работу без указанных документов не допускается.
Работодатель вправе отказать в приеме на работу, если претендент не отвечает квалификационным требованиям, необходимым работнику для выполнения определенной трудовой функции, указанной в квалификационном справочнике, и (или) профессиональном стандарте».

2. Правила внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции дополнить следующ[illegible]/нктами:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3DA273AA38C240BA869FA062FFFB332C
Владелец: Золотов Алексей Васильевич
Действителен: с 29.07.2026 до 22.10.2027

«2.2.1 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 соответствие с Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ.

2.2.2 работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и предоставляет 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;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.3 работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если 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, 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.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

3. Пункт 2.29. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции изложить в следующей редакции:

«2.29. Во всех случаях прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (иного уполномоченного лица).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ.

Другие документы, связанные с работой, в том числе и сведения о трудовой деятельности, работодатель предоставляет работнику по письменному заявления в сроки, предусмотренные законодательством.»

4. Пункт 9.11. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции изложить в следующей редакции:

«9.11. Дисциплинарные взыскания в трудовой книжке или сведениях о трудовой деятельности, в том числе и в электронном виде, не фиксируются, кроме увольнения за нарушение работником трудовой дисциплины, так как причина увольнения заноситься в трудовую книжку или отражается в сведениях о трудовой деятельности в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью».