ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
ЧОУ ВО «КИГИТ»

ПРИКАЗ

14.01.2020г. № 4

г. Ижевск

О внесении изменения в Правила внутреннего трудового распорядка

В связи с внесением изменений в трудовое законодательство с 01 января 2020 г. (федеральный закон от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий», утвержденные приказом от 18 октября 2016 г. №36/2, следующие изменение:

1.1. В пункт 2 п.п. 2.4.:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ 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;

1.2. В пункт 2 п.п. 2.20:

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

1.3. В пункт 4 п.п. 4.2:

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте способом, указанном в заявлении работника:

• на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

• в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

• при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя personal.kigit@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

• наименование работодателя;

• должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);

•просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

• адрес электронной почты работника;

• собственноручная подпись работника;

• дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Начальника ОКПР Ехлакову Е.Е.

3. Настоящий приказ довести до сведения работников Института под роспись.

Ректор В.А.Никулин