

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

П Р И К А З

9 декабря 2019 года

№ 920

г. Краснодар

**О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России**

С целью приведения в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России, учитывая мнение профсоюзного комитета ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (выписка из протокола от 28 ноября 2019г. № 9), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 9 декабря 2019 г. следующие изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Кубанский медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту ПВТР).

1.1. Пункты 2.3, 2.14, 2.15, 2.23 раздела 2 «Порядок приема и увольнения Работников» изложить в следующей редакции:

«2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет в управление кадров 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;
- в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.14. На каждого Работника, проработавшего у Работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в Университете является для Работника основной, управлением кадров ведется трудовая книжка и (или) формируются сведения о трудовой деятельности в электронном виде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Ведение трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде для иных категорий Работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде, а также документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета оформляются Работодателем в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.23. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом РФ, сохранялось место работы (должность). При предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и, о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона РФ, и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона РФ.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации. Сведения должны быть выданы в бумажном виде за подписью ответственного лица.

В день увольнения Работника производится выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

По письменному заявлению Работника Университет также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности за период работы в организации Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Университет обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности за период работы в организации после увольнения, Университет обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника».

1.2. Пункт 3.1 раздела 3 «Основные права и обязанности Работодателя» изложить в следующей редакции:

«3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников результатов выполнения ими индивидуальных заданий. Цель задания, форма предоставления результатов, временные рамки выполнения задания должны быть доведены до сведения работника письменно под роспись либо с использованием корпоративной электронной почты на электронный адрес работника».

1.3. Пункт 4.2 раздела 4 «Основные обязанности Работников Университета» изложить в следующей редакции:

«4.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– ежедневно проверять корпоративную электронную почту».

1.4. Пункт 5.24 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.24. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Университета по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время».

2. Установить началом действия пп. 2.3.(б), 2.14, 2.15, 2.23. раздела «Порядок приема и увольнения Работников» настоящего приказа с 1 января 2020 г.

3. Руководителям структурных подразделений:

3.1. Ознакомить подчиненных должностных лиц с требованиями ПВТР под подпись.

3.2. Листы ознакомления представить в управление кадров до 31 января 2020г.

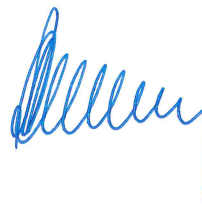
4. Начальнику управления кадров:

4.1. Разместить копию приказа о внесении изменений в ПВТР на официальном сайте ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России для обеспечения ознакомления с ним всех сотрудников.

4.2. Обеспечить ознакомление всех принимаемых на работу лиц с положения ПВТР и изменениями к ним до заключения с ними трудового договора (эффективного контракта) под подпись.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.Н. Алексеенко

Проект приказа согласован:
Начальник управления кадров



И.А. Васильева

Начальник юридического отдела



Ю.А. Чуйко

Проект приказа подготовлен управлением кадров