



ФГБОУ ВО Кировский  
ГМУ Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П

Принято ученым советом

протокол от «28» 08 2020 г. № 06

Утверждаю:

Ректор  Л.М. Железнов

«28» августа 2020 г.

Введено в действие

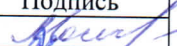




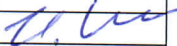
приказом от «31» 08 2020 г. № 391-02




## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# Изменения в правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Экземпляр № \_\_\_\_\_

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Начальник отдела кадров	Молчанова Е.П.	27.08.2020	
Согласовал	Проректор по учебной работе	Касаткин Е.Н.	27.08.2020	
Согласовал	Проректор по научной, инновационной работе и связям с практическим здравоохранением	Разин М.П.	27.08.20	
Согласовал	Проректор по административно-хозяйственной работе	Счастливец С.В.	27.08.2020	
Согласовал	И.о. начальника юридической службы	Никитин И.О.	27.08.2020	
Согласовал	Председатель профкома работников ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Криницына Л.В.	27.08.2020	

Киров

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Изменения в правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие изменения в правила внутреннего трудового распорядка (далее – Изменения в правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, вуз) разработаны в связи с изменениями в трудовом законодательстве, связанными с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и в связи с изменениями режима рабочего времени работников, работающих по пятидневной рабочей неделе (40-часовая рабочая неделя), утвержденного решением ученого совета Университета.


## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Абзац 2 пункта 2.8 «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в вуз, предъявляет работодателю следующие документы» изложить в следующей редакции

«– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;»

2.2. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:

«2.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в вузе, если эта работа является для

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Изменения в правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (в электронном виде), работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.


При заключении трудового договора впервые, до 1 января 2021 года, трудовая книжка оформляется работодателем. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (в электронном виде), а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам вуза определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.3. Пункт 2.32. изложить в следующей редакции:

« 2.32. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Изменения в правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России


квалифицированной электронной подписью руководителя (при наличии). Заявление подается работником в письменной форме.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.»

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Изменения в правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

## 5. Рабочее время, порядок его использование.

### Время отдыха.

5.3. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания (время для отдыха и питания в рабочее время не включается), а также выходные дни устанавливаются следующие:

пункт 5.3.1. изложить в следующей редакции:

«5.3.1. Для работающих по пятидневной рабочей неделе (40-часовая рабочая неделя), за исключением работников, относящихся к хозяйственно-обслуживающему персоналу:

- начало работы в 8.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.00 часов;
- окончание работы в 17.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.»

### 11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Изменения в правила внутреннего трудового распорядка утверждены с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

