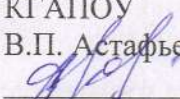


Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский многопрофильный техникум имени В.П. Астафьева»  
(КГАПОУ «КМТ имени В.П. Астафьева»)

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием трудового  
коллектива КГАПОУ «КМТ  
имени В.П. Астафьева»  
(протокол от 12.10.2020 № 2)

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГАПОУ «КМТ имени  
В.П. Астафьева»  
от 20.10.2020 № 104 О-1

СОГЛАСОВАНО  
Председателем первичной  
профсоюзной организации  
КГАПОУ «КМТ имени  
В.П. Астафьева»  
  
Е.В. Сухих

ИЗМЕНЕНИЯ

в Правила внутреннего трудового распорядка работников  
краевого государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения «Красноярский многопрофильный  
техникум имени В.П. Астафьева»

г. Красноярск 2020.



1. Пункт 2.2. Правил принять в новой редакции:

При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом Техникума, настоящими правилами, положением об оплате труда работников, положением об обработке и защите персональных данных работников, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2. Текст пункта 2.3. Правил: «трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства» заменить на следующий:

«сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства».

3. Пункт 4.5. Правил принять в новой редакции:

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) или предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя, и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4. В пункт 5.2. Правил внести следующие дополнения:

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на



бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), 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.

- по письменному заявлению работника исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

5. В пункт 6.1. Правил внести следующие дополнения:

- получение сведений о трудовой деятельности у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя) (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка);

- по письменному заявлению потребовать исправить или дополнить неверную, или неполную информацию в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.