

ПРИКАЗ

«28» 02 2021 г.

№ 79

«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка»

На основании изменений, принятых Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

2. Изложить отдельные пункты ПВТР МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» в новой редакции:

2.1. В разделе 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции подпункт о трудовой книжке пункта 2.3 «При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства).

2.2. В разделе 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» добавить в подпункт 2.1 следующий абзац:

- «В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 изменений в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами российской Федерации».

2.3. В раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» добавить подпункты 2.12, 2.13, 2.14 следующего содержания:

- 2.12 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

работнике;

месте его работы;

его трудовой функции;

переводах работника на другую постоянную работу;

об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

- 2.13 « 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 (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем по адресу электронной почты Работодателя bekr-natalya@yandex.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

- 2.14 «В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

2.4. п. 2.11 раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесении информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на

соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона»

2.5. В раздел 3 «Основные права, обязанности и ответственность администрации» добавить подпункты 3.7, 3.8 следующего содержания:

- 3.7 «По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно».

- 3.8 «Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя предоставляется работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

3. Специалисту, ответственному за ведение сайта организации, Гребеньковой С.В., разместить данный приказ на сайте организации в течение 10 дней с его издания.

4. Секретарю учебной части, Емельяновой М.С., ознакомить всех работников организации под подпись с настоящим приказом и принятыми изменениями в ПВТР.

5. Дополнения к ПВТР вступают в силу со дня издания приказа.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:





Н.А. Аникиева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 11658132350595754882249227326788119953424450955

Владелец Кузнецова Елена Юрьевна

Действителен с 04.12.2024 по 04.12.2025