

ПРИКАЗ

от 09.01.2020г

№ 42-2-о

г. Ессентуки

« О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка »

В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 года № 436-ФЗ от 16.12.2019 года № 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 , утвержденные 11 января 2019 года изменения , связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.
2. Изложить следующие пункты Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции:
 - 2.1. В разделе II. «Порядок приема работников» подпункт 2.4. изложить в следующей редакции:

« При поступлении на работу работники предоставляют следующие документы:
-личное заявление,
-паспорт,
- трудовая книжка 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;
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
-документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний; профессиональной переподготовке;
- документы воинского учета для военнообязанных;
-свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
-справку о заработной плате с предыдущего места работы с 01 января текущего года до момента увольнения и с исчислением подоходного налога;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка с допуском к работе);
-справка о наличии (отсутствии) судимости;
-справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел».
 - 2.2. Раздел II. «Порядок приема работников » дополнить подпунктами 2.14., 2.15, 2.16, 2.17 следующего содержания:
 - 2.14. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, 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 записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации»

2.15. 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 РФ.

в сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовые функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом

2.16. 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, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, 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.

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

2.3. Раздел 10 « Порядок прекращения трудовых договоров» подпункт 10.2 дополнить следующим содержанием:

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок , предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник. Независимо от причин прекращения трудового договора(контракта), администрация образовательного учреждения обязана:

10.2.1. Издать приказ об увольнении Работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

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

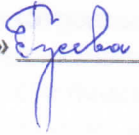
Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться 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 ее выдать 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, на обращение Работника в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя, не получившего сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом или в форме электронного документа, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4. Раздел 4 «Основные права и обязанности МБДОУ» пункт 4.2 дополнить следующим содержанием:

- По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой.

Заведующий МБДОУ ЦРР детского сада № 20 «Кристаллик»  Е.В. Гусева