

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15» городского округа
Спасск-Дальний

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0301005

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Номер документа	Дата составления
19-	21.01.2020

О внесении изменений
в правила внутреннего трудового распорядка

В связи с изменениями, установленными 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 ст. 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

2. Изложить следующие пункты ПВТР в новой редакции

2.1. В раздел 2 «Приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции

2.1.1: При заключении трудового договора, лицо, поступающего на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку 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. Раздел 2 «Приема, перевода и увольнения работников» дополнить п. 2.1. следующего содержания

• «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 актами Российской Федерации.»

2.3. В раздел 2 «Приема, перевода и увольнения работников» п. 2.2.8 - 2.2.11 следующего содержания:

2.2.8 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет 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 трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнения Работника с указанием основания и при чины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.2.9. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведутся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенным 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 spassk_school15@mail.ru:

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

2.2.10. В случае выявления Работником неверной или неполной 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 РФ.»

2.4. В раздел 2 «Приема, перевода и увольнения работников» п.2.2. изложить в следующей редакции:

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

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или представить 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 указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после уведомления, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работник (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 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 работодателя.

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

2.5 В раздел 3 «Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора»

3.3.

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 страхования (обеспечения), копии документов, связанных 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 РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), справка о заработной плате, о начисленных 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.

Сведения о трудовой деятельности (с. 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном с. 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

3. Секретарю учебной части Можяевой Л.И. не позднее 24.01.2020 ознакомить всех работников с настоящим приказом и принятыми изменениями в ПВТР.

4. Новая редакция ПВТР вступает в силу 27.01.2020.

Директор МБОУ СОШ №15

С.А. Гриднев

ВЫПИСКА ВЕРНА:

Секретарь учебной части



Л.И. Можяева