

Приказ

31.12.2020

№ 72

О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка управления образования администрации МР «Усть-Вымский» в соответствие с федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования и ведения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде», с федеральным законом от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2021 года следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ» пст. Студенец:

1.1. абзац второй пункта 2.16. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«трудовую книжку (в случае ее ведения), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;»

1.2. пункт 2.18. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.18. Трудовые книжки на впервые поступающих на работу лиц не оформляются. При заключении трудового договора с впервые поступающим на работу лицом, не зарегистрированным в системе индивидуального (персонифицированного) учета, необходимо подать в территориальный орган ПФР заявление от его имени, чтобы ему присвоили СНИЛС.»

1.3. пункт 2.19. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.19. Трудовая книжка установленного образца (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя являются основными документами о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

1.4. абзац 1 пункта 2.36. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.36. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.».

1.5. абзац 2 пункт 2.36. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.36. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.».

1.6. абзац 3 пункт 2.36. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.36. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя Работнику 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 предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее 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, 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.».

1.7. пункт 3.2. раздела 3 «Основные права и обязанности администрации МБОУ «СОШ» пст. Студенец дополнить абзацем следующего содержания:

«-формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника 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;».

2. Ознакомить работников МБОУ «СОШ» пст. Студенец с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ» пст. Студенец

Е.А. Прошкина