

ПРИКАЗ

20.01.2020г.

Мончегорск

№ 7-ОД

О внесении изменений в «Правила внутреннего трудового распорядка»

В соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», ст.28. Федерального закона «Об образовании в РФ» «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», Федеральным законом от 01.04.2019 №48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования» (от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ) и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения локальных нормативных актов учреждения в соответствие требованиям законодательства, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. внести следующие изменения в «Правила внутреннего трудового распорядка», утвержденные приказом от 03.02.17г. № 44(в редакции приказов от 03.02.18г. № 31, от 22.08.18г. № 126, от 23.09.2019г. № 235-ОД) (далее - Правила):

- 1) п. 2.1.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1.2. При приёме на работу для заключения трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; сведения о трудовой деятельности предоставляются на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования) работников.

Для отдельных категорий работников с учётом специфики работы в учреждении предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- письменное согласие одного из родителей (попечителя) или органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 15 лет;
- разрешение на работу - для иностранных граждан, за исключением тех категорий иностранцев, которые вправе осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без такого разрешения.

При заключении трудового договора впервые учреждение оформляет работнику трудовую книжку, за исключением случаев, когда в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ и (или) иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся, и предоставляет в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации (далее - ПФР).

В сведения о трудовой деятельности включаются 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 предусмотренная настоящим ТК РФ, иным федеральным законом информация».

2) Пункты 2.1.14 и 2.1.15 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1.14. Трудовая книжка установленного образца (ст.66 ТК РФ) является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (в редакции постановления от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"). Работодатель назначает уполномоченное лицо, организующее работу по ведению, хранению, учёту и выдаче трудовых книжек и вкладышей работникам, проработавшим свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии со ст.61.1. ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

В трудовую книжку 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 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.

2.1.15. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии со ст.66 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, установления уровня квалификации (в случаях, если в соответствии со ст.66 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка), работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

По письменному заявлению работника в срок не позднее трёх рабочих дней со дня его подачи работодатель обязан выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии со ст.61.1. ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не велась)».

3) П. 2.2.4. раздела 2 дополнить словами:

«...(за исключением случаев, если в соответствии со ст.61.1. ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся)».

4) П. 2.3.6. раздела 2 дополнить словами:

«Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается».

5) п. 2.3.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3.14. В последний день работы (день увольнения) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случаях, если в соответствии со ст.66 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и (или) сведения о трудовой деятельности работника (бланк СТД - Р) способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В трудовую книжку (при наличии) вносится запись об увольнении и основании (причине) прекращения трудового договора. Запись производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в учреждении, заверяются подписью и печатью работодателя, подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 и 37 "Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей" (далее - Правил).

При задержке выдачи работнику трудовой книжки (при наличии) по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днём увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издаётся приказ работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесённая запись о дне увольнения признаётся недействительной в порядке, установленном Правилами».

6) п. 2.3.16 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя: заработной платы, компенсации за неиспользованные отпуска, выплат, предусмотренных коллективным и трудовым договором, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст.140 ТК РФ). Если увольняемый сотрудник использовал отпуск авансом, производится перерасчёт выплаченных отпускных, соответствующая сумма удерживается из заработной платы при окончательном расчёте.

При нарушении установленного срока выплат при увольнении работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм».

7) Дополнить п. 3.2. «Работодатель обязан» (пп.15 маркированного списка) словами:

«— предоставлять сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников (в том числе о месте работы, должности, переводах на другую постоянную работу, об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора) в электронном виде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР».

2. Специалисту по кадрам Хлысковой Е.А. в соответствии с ч. 2 ст. 22, ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом от 28.06.2018г. № 123 «О порядке ознакомления с локальными нормативными актами» ознакомить работников под роспись с изменениями, внесёнными в локальный нормативный акт «Правила внутреннего трудового распорядка».

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

О.Н. Демьянкова

С приказом ознакомлена:

Е.А.Хлыскова