

ПРИНЯТЫ
общим собранием
работников
МБДОУ «Детский сад №1
г. Выборга»
от «09» января 2020г.
протокол №01

СОГЛАСОВАНЫ
с первичной профсоюзной
организацией МБДОУ
«Детский сад №1 г.
Выборга»
от «09» января 2020г.
Протокол №01

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №1
г. Выборга»
от «09» января 2020г.
№ 03



Изменение и дополнение к правилам внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад №1 г. Выборга»

1. Во исполнении требований Федерального закона от 01.04.2019 г. N 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 01.04.1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации (принят Государственной Думой 21 марта 2019 года, одобрен Советом Федерации 27 марта 2019 года), ст.65 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 01.04.2019 г. N 48-ФЗ.

1. Пункт 2.1.10 изложить в следующей редакции:

«2.1.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2. Пункт 2.1.9. абзац 5 изложить в следующей редакции:

«- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

3. Пункт 2.1.9. добавить:

«- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа»

4. Пункт 2.1.10 изложить в следующей редакции:

«2.1.10. «При приеме на работу с 01.01.2020г. все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

Сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (ранее принятые) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумажном носителе»

5. Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

« 2.3. В соответствии с распорядительным актом о приеме на работу 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 Российской Федерации.

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 ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности: у работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного 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 направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

6. Пункт 2.8.13. изложить в следующей редакции:

«2.8.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ) По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

7. Пункт 2.8.14. изложить в следующей редакции:

«2.8.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками КТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт ТК РФ или иного федерального закона»

8. Пункт 2.8.14. дополнить абзацем:

« В случае, 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 указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст. 81 или п. 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до

окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ.

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 настоящим Кодексом, 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 ДОУ), 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 (при ее наличии у работодателя)).

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.