

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИКАЗ

от 08.04.2021 г.

№ 8

О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового
распорядка работников МБУДО «ДДТ»

На основании протеста и.о.прокурора района от 29.03.2021 г. № 27-2021 на Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУДО «Дом детского творчества» в связи с изменениями, установленными Федеральным законом от 16.12.2019 №439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде и в соответствии со статьями 65,66,66.1,189 и190 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества», утвержденные приказом директора МБУДО «ДДТ» от 01.09.2016 г. №25/1 с изменениями от 08.04.2020 г.(приказ директора МБУДО «ДДТ» №8) далее -Правила), следующие изменения:

1.1.Абзац третий пункта 2.1.3 подраздела 2.1 «Порядок приема на работу» Правил изложить в новой редакции:

« При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности(в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые».

1.2. Пункт 2.1.3 подраздела 2.1 «Порядок приема на работу» Правил дополнить следующим содержанием:

«При заключении трудового договора впервые работодателем **оформляется** трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом 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, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»

1.3.Пункт 2.1.5 подраздела 2.1 «Порядок приема на работу» Правил дополнить следующим содержанием:

«Работодатель обязан при приеме на работу под роспись ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДДТ, должностной инструкцией, коллективным трудовым договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника».

1.4.Пункт 2.1.6 подраздела 2.1 «Порядок приема на работу» Правил изложить в новой редакции:

«Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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.»

.1.5. Подраздел 2.1 «Порядок приема на работу» Правил дополнить п.п.2.1.7-2.1.11 следующего содержания:

«2.1.7. 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 включается 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 Трудовым Кодексом РФ, иным **федеральным законом** информация.

2.1.8. 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.

2.1.9. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью**;

с использованием **единого портала** государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) **сведения** о трудовой деятельности за период работы у 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;

-при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.11. 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 информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.5. Пункты 2.3.5-2.3.6 подраздела 2.3 «Прекращение трудового договора» Правил изложить в новой редакции:

«2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется **приказом (распоряжением)** работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним полный денежный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у 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 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.


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 РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного 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** (при ее наличии у работодателя).

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 РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.»

2. Педагогу-организатору Рачковской И.В. ознакомить всех работников под роспись с настоящим приказом и принятыми изменениями в Правила.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте МБУДО «ДДТ» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  Г.А.Дорогинина