

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Братский индустриально-металлургический техникум»
(ГАПОУ БРИМТ)

ПРИКАЗ

27.02.2020 г.

№ 32-к

«О внесении изменений и дополнений в
Правила внутреннего трудового распорядка»

В соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ
"О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части
формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" и
статьей 190 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Изложить следующие пункты ПВТР в новой редакции.

2.1. В разделе 2. «Порядок приема, перевода и увольнения» изложить в
новой редакции подпункт «б» п. 2.4.:

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,
предъявляет Работодателю:

[...]

- трудовую книжку и (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. В раздел 2. «Порядок приема, перевода и увольнения» дополнить п. 2.6.
следующего содержания:

«2.6. 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 её.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случае, 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.».

2.3. В разделе 2. «Порядок приема, перевода и увольнения» добавить п. 2.17 - 2.20 следующего содержания:

«2.17. 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;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом.

2.18. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения 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 mail@brimt.ru:

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

2.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, 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 РФ.

2.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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 периоды 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 трудовую книжку 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 письменном форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня увольнения 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 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.».

2.4. В разделе 3. «Права и обязанности Работодателя» добавить п. 3.11, 3.12 следующего содержания:

«3.11. 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

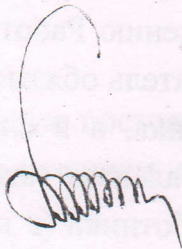
ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных 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.

3.12. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.»

3. Специалисту по кадрам Преиной Л.О. не позднее 30.06.2020 г ознакомить всех работников под подпись с настоящим приказом и принятыми изменениями в ПВТР.

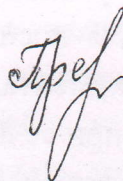
4. Новая редакция ПВТР вступает в силу 01.09.2020 года.

Директор



А.М. Колонтай

С приказом ознакомлена:
Специалист по кадрам



Преина Л.О.