

## П Р И К А З

«09» января 2020 г.

№ 1-А

г. Арсеньев

### О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка

В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 г. № 436-ФЗ, от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) 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 на работу, отстранения от работы и увольнения работников» п. 2.3. изложить в новой редакции:

«При приеме на работу в МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» поступающий обязан предъявить:

(...)

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, (статья 66.1 ТК), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

(...))»

2.2. В разделе 2 «Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников» п. 2.12. изложить в новой редакции:

Администрация МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ч.3 ст.66 ТК РФ). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем за свой счет. 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. Лицам, поступающим на работу впервые, оформляется трудовая книжка в присутствии работника не позднее трехдневного срока со дня приема на работу.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется со ст. 66<sup>1</sup> ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.3. В разделе 2 «Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников» п. 2.13. изложить в новой редакции:

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку и формируются сведения в электронном виде на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя и в соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Раздел 2 «Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников» дополнить п. 2.12.1-2.12.2 следующего содержания:

«2.12.1. 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:

- месте его работы;
- о приеме на работу;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений;
- информация о подаче работником заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ либо о предоставлении работодателем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.12.2. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если 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 [mdou-25@mail.ru](mailto:mdou-25@mail.ru):

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

2.3. В разделе 2 «Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников» изложить в новой редакции пункт 2.28:

«(...)

В день прекращения трудового договора администрация МДОБУ д/с № 25 «Журавушка» обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении либо предоставить сведения о трудовой деятельности, и произвести с ним полный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. (...))»

2.4. В разделе 3 «Основные права и обязанности работников» пункт 3.1. дополнить:

«(...)

Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года (в возрасте 18-39 лет) и ежегодно (в возрасте 40 лет и старше) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

(...))»

3. Специалисту по кадрам Артамоновой Т.С. ознакомить всех сотрудников под подпись с настоящим приказом и принятыми изменениями в ПВТР.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОБУ д/с № 25 «Журавушка»



Л.М. Российская