



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г.А. Назарова

2020г.

Изменения В Правила внутреннего трудового распорядка работников колледжа

1. В части 1 пункта 2.1.4 главы 2 Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора после слов «- трудовую книжку» дополнить словами «и (или) сведения о трудовой деятельности».

2. В части 1 пункта 2.1.4 главы 2 Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора после слов «поступает на работу на условиях совместительства.» добавить абзац «Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или подсчитать страховой стаж для начисления пособий работник отдела кадров может запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.».

3. В части 1 пункта 2.1.4 главы 2 Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора слова «- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования» заменить словами «документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа».

4. Пункт 2.1.7 главы 2 Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора дополнить частью 3: «При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года».

5. В пункте 2.1.9. главы 2 Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора после слов «в том числе и после увольнения 75 лет» дополнить словами «оформленные до 2003 года, 50 лет, оформленные после 2003 года.».

6. В часть 2 пункта 2.4.6. главы 2 Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора после слов «выдаётся трудовая книжка» дополнить словами «и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя в объеме, 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).»

7. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка работников колледжа главой 8 пунктами 8.1., 8.2., 8.3.

8. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

8.1 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и предоставляет 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 информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

8.2. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже по письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенная надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

8.3 Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту hr@nmsgc.ru

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в колледже;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Учено мнение выборного профсоюзного органа

Протокол № _____ от _____ 2020г.