

СОГЛАСОВАНО:
Выборным органом первичной
Профсоюзной организации
МБОУ Школа №108 (протокол №__
от 24 сентября 2020г.

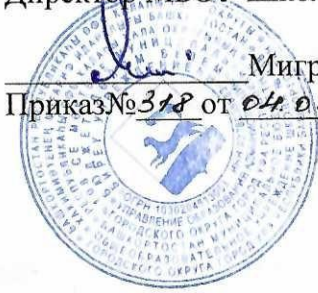
Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации
 Караульщикова М.П.

Принято общим собранием трудового коллектива
Протокол № 1 от 24.08. 2020 г.



Приложение
к коллективному договору
МБОУ Школа №108

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа №108
 Мигранов Р.Р.
Приказ № 318 от 04.09. 2020г.



ИЗМЕНЕНИЕ

**К Правилам внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Школа №108
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

Уфа -2020г.

В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019г. № 436-ФЗ, от 16.12.2019г. №439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со ст.189, 190 Трудового Кодекса РФ, Федеральным законом от 24 апреля 2020 г. No 136-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 11 Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2020 г. No 590 «Об особенностях порядка и сроках представления страхователями в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц»,

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, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции п. 2.1. Порядок приема на работу подп. 2.1.7.:

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

[...]

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства».

2.2. П.2.1.9. изложить в следующей редакции:

«2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка после 01 января 2021 года ведется только в электронной форме. До этой даты работник, устраивающийся на работу впервые, вправе сделать выбор как в пользу трудовой книжки, которая ведётся в соответствии со ст. 66 ТК РФ, так и в пользу сведений о трудовой деятельности, формируемых в электронном виде.

2.3. П.2.1.13.

«В том случае если работник, проработавший у работодателя свыше пяти дней, не сделает выбор в пользу сведений о трудовой деятельности, формируемых в электронном виде, работодатель обязан оформить ему трудовую книжку в порядке ст. 66 ТК РФ. Работники, имеющие трудовые книжки в бумажной форме имеют право подать заявление Работодателю на ведение трудовой книжки в электронном виде».

[...]

2.4. П.2.1.10.

[...]

«По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить те же документы, что и при приеме на основное место работы, и заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.»

[...]

2.5. В раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» добавить п.2.1.17-2.1.21 следующего содержания:

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

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

Если работник выбрал ведение трудовой книжки в электронном виде, то трудовую книжку работнику необходимо выдать на руки и ответственность за ее ведение работодатель больше нести не будет. При этом в трудовой книжке необходимо будет сделать запись о том, что *«Подано письменное заявление работника о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации».*

«2.1.18. В соответствии со ст. 66.1 ТК 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

«2.1.19. 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.»

«2.1.20. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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 способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: sch108ufa@mail.ru:

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

«2.1.21. 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.»

2.6. В раздел 2.4. «Прекращение трудового договора» п.2.4.14 изложить в следующей редакции:

«2.4.14. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка, с внесением в нее записи об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом 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.

[...]»

П.2.4.15 изложить в следующей редакции:

« [...]

Выдавать сведения по форме СТД-Р тем работникам, которые выбрали ведение трудовой книжки в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Работник (в том числе дистанционный, совместитель или надомник) обязан их получить и расписаться в журнале регистрации СТД-Р:

- при увольнении – в последний рабочий день;
- по запросу – в течение трех рабочих дней после подачи заявления о выдаче (Статья 66.1 ТК РФ, п. 1.3 Порядка заполнения).»

3.Далее по тексту без изменений.