

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 51 с. Березовка
(МБОУ СОШ № 51 с. Березовка)

ПРИКАЗ

29.10.2021

с. Березовка

№ 310

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ СОШ № 51 с. Березовка**

С целью приведения Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 51 с. Березовка в соответствие требованиям Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 51 с. Березовка, утвержденные 31.10.2019, следующие изменения:
 - 1.1. в пункте 2.1.7 раздела «Порядок приема на работу» заменить подпункт второй на:
«трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.»;
 - 1.2. в пункте 2.1.7 раздела «Порядок приема на работу» исключить подпункт третий:
«страховое свидетельство государственного пенсионного страхования»;
 - 1.3. пункт 2.1.13 раздела «Порядок приема на работу» изложить в новой редакции:
«Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.»;
 - 1.4. в разделе «Порядок приема на работу» внести новый пункт:
«Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.»;
 - 1.5. пункт 2.4.14 раздела «Прекращение трудового договора» изложить в новой редакции:
«В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от

ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.»;

1.6. пункт 3.7.4. раздела «Ответственность сторон трудового договора» изложить в новой редакции с внесёнными изменениями:

«Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника»;

1.7. пункт 3.7.5. раздела «Ответственность сторон трудового договора» изложить в новой редакции с внесёнными изменениями:

«При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка Российской от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.».

2. Нестеренко Е.В., председателю профсоюзного комитета, довести данные изменения до сведения сотрудников МБОУ СОШ № 51 с. Березовка на профсоюзном собрании.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлена:

Председатель профсоюзного комитета



С.В. Макаренко

Е.В. Нестеренко

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Макаренко Светлана Валерьевна

Действителен с 07.04.2022 по 07.04.2023