

Государственное стационарное учреждение социального обслуживания
«Красноармейский дом-интернат для престарелых и инвалидов
«Березки»
с Миасское

ПРИКАЗ

20 ноября 2020 года

№ 113 ОБЩ

**О внесении изменения в Правила
внутреннего трудового распорядка**

В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) работников Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Красноармейский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Березки», утвержденное приказом от 30.10.2019 года № 104 ОБЩ изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

2. Изложить следующие пункты ПВТР в новой редакции:

2.1. Абзац 2 и абзац 3 пункта 2.2. главы 2 «Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников» изложить в новой редакции:

« - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.»

2.2. В главу 2 пункта 2.2. добавить абзац следующего содержания:

« - Сотрудникам, которые устроятся в организацию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.»

2.3. В главу 2 «Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников» добавить п. 2.9. – 2.12 следующего содержания:

«2.9. 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 деятельности;
- 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.

2.10. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя по его письменному заявлению:

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

2.11. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту berezkidom@yandex.ru.

2.12. Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании Работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.»

2.4. Абзац 5 и абзац 6 пункта 2.8. «Порядок увольнения» главы 2 изложить в новой редакции:

«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 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 период 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 трудовой книжки 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 письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения 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 соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.».

2.5. В главу 4 «Основные права и обязанности Работодателя» добавить 4.3., следующего содержания:

«4.3. 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, 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.

4.4. 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. Руководителям структурных подразделений ознакомить всех работников под подпись с настоящим приказом и принятыми изменениями в ПВТР.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Согласовано:
Юрисконсульт
_____ Е.Н. Жукова
_____ 2020 года

Директор дома-интерната для
престарелых и инвалидов
«Березки»

В.Б. Евгеньев

С приказом ознакомлены:

Фамилия, Имя, Отчество	Подразделение	Должность	Подпись
Абитов Ринат Идельевич	Обслуживание и содержание зданий и сооружений	грузчик	
Алексеева Наталья Николаевна	Отделение "Милосердие"	Санитарка	
Ангальдт Наталья Анатольевна	Отделение "Милосердие"	Санитарка	
Андронов Александр Юрьевич	Обслуживание и содержание зданий и сооружений	Сторож	
Апалькова Светлана Юрьевна	Милосердие	Медицинская сестра	
Баландина Лидия Александровна	Отделение "Милосердие"	Санитарка	
Банников Сергей Владимирович	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	Слесарь по ремонту и обслуживанию газового оборудования	
Банникова Людмила Николаевна	Обслуж. и содержание зданий и сооружений	Сторож	
Бахарева Лариса Юрьевна	Отделение "Милосердие"	санитарка	
Биглер Татьяна Александровна	Обслуж. и содержание зданий и сооружений	Сторож	
Богосюк Анна Ивановна	Организация питания	Мойщик посуды	
Бойченко Галина Кирилловна	Общее руководство	Главный бухгалтер	
Бойченко Константин Андреевич	Обслуживание и содержание зданий и сооружений	сторож	
Буркова Ирина Викторовна	Обслуживание и содержание зданий и сооружений	уборщик производственных помещений	

Васильев Владимир Вениаминович	Общее руководство	Зам. Директора	
Вейс Ольга Алексеевна	Общее руководство	Экономист	
Воронцова Ирина Николаевна	Общее руководство	бухгалтер	
Галимжанова Ольга Леонидовна	Обслуживание и содержание зданий и сооружений	уборщик служебных помещений	
Галиуллина Марина Ириковна	Милосердие	сестра-хозяйка	
Гиматова Любовь Семеновна	Отделение "Милосердие"	Санитарка	
Динина Ольга Геннадьевна	Общее руководство	бухгалтер	
Евгеньев Виталий Борисович	Общее руководство	Директор	
Емешкина Елена Геннадьевна	Отделение "Милосердие"	Санитарка	
Еремина Ольга Викторовна	Отделение "Милосердие"	Санитарка	
Жукова Екатерина Николаевна	общее руководство	юрисконсульт	
Зинуров Рафаиль Раульевич	Общее руководство	Мастер участка энерго хозяйства	
Зобнина Алена Сергеевна	Общее руководство	специалист по ОТ	
Какорина Светлана Геннадьевна	Отделение "Милосердие"	Санитарка	
Казаков Андрей Владимирович	Транспортное обслуживание	Водитель	
Кожевникова Наталья Михайловна	Организация питания	Мойщик посуды	

Кожевникова Татьяна Николаевна	Материально-технич. обеспечение	Начальник хоз. отдела	
Колесникова- Деева Людмила Михайловна	Организация питания	Повар	
Контанистов Иван Михайлович	Транспортное обслуживание	Водитель	
Кузьева Ирина Валерьевна	Соц.-труд. Реабилитация и культ-массовое обслуживание	библиотекарь	
Лазарчук Татьяна Васильевна	Отделение "Милосердие"	Санитарка	
Логинова Елена Мартемьяновна	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	Оператор	
МакароваТатьяна Валентиновна	Отделение "Милосердие"	сестра-хозяйка	
Манакова Светлана Валерьевна	Организация питания	официант	
Маркова Елена Владимировна	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	оператор котельной	
Маточкина Ольга Николаевна	Медицинское обслуживание	Фельдшер	
Машараева Елена Шакировна	отделение "Медицинское обслуживание"	санитарка	
Михеева Елена Петровна	Отделение "Милосердие"	Медсестра	
Мишукова Оксана Юрьевна	Отделение "Милосердие"	Старшая медсестра	
Московская Светлана Анатольевна	Материально-технич. обеспечение	Заведующая складом	
Некрутов Александр Викторович	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	Слесарь по рем. и обслуж. газового оборудования	
Никифорова Надежда Григорьевна	Отделение "Милосердие"	Санитарка	

Никифорова Наталья Александровна	Организация питания	Повар	
Палаткина Вера Юрьевна	Отделение "Милосердие"	Санитарка	
Пастухова Елена Викторовна	Общее руководство	Бухгалтер	
Пермяков Сергей Михайлович	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	Слесарь по рем. и обслуж. газового оборудования	
Попова Светлана Николаевна	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	оператор котельной	
Прохорова Светлана Викентьевна	Общее руководство	специалист по закупкам	
Сабельникова Инна Александровна	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	Оператор	
Саламатова Наталья Сергеевна	Организация питания	Официант	
Сердюкова Мария Викторовна	Отделение "Милосердие"	санитарка	
Талипова Таслия Шайхайдаровна	Организация питания	Официант	
Татарников Сергей Николаевич	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	Рабочий по комплексному обслуж здан. и сооруж.	
Теревникова Наталья Валерьевна	Бытовое обслуживание	машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	
Толстова Надежда Николаевна	Организация питания	официант	
Тофан Татьяна Сергеевна	Милосердие	Медицинская сестра	
Тюлюпова Марина Анатольевна	Отделение "Милосердие"	санитарка	
Филинских Сергей Александрович	Обслуж. и содержание зданий и сооружений	Дворник	

Филиппова Марина Владимировна	Отделение "Милосердие"	Медицинская сестра	
Ханзатян Мартин Меружанович	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	Машинист насосных установок	
Ханзатян Меружан Завенович	Обслуж и сод. Здан. и сооруж.	Сторож	
Чередниченко Ирина Ивановна	Общее руководство	Специалист по кадрам	
Шагеева Галина Михайловна	Отделение "Милосердие"	Санитарка	
Шайдерова Елена Александровна	Соц.-труд. Реабилитация и культ-массовое обслуживание	Психолог	
Шарипов Раис	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	Слесарь по ремонту и обслуживанию газового оборудования	
Шерстобитова Галина Николаевна	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	Оператор	
Ширшов Юрий Владимирович	Обслуж. и содержание зданий и сооружений	Сторож	
Юмагулова Надежда Юрьевна	Отделение "Милосердие"	Санитарка	