



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

28 октября 2020г.

№ 1582-КО

Волгоград

О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, утвержденные
приказом от 08.04.2019 № 515- КМ
«О новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка»

В связи с внесением изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», необходимостью организации формирования в электронном виде сведений о трудовой деятельности и стаже работников (ведения электронных трудовых книжек)

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2021 следующие изменения в правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России:

1.1. абзацы 3, 4, 5 пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

работник, поступающий на работу на условиях внешнего совместительства, предоставляет копию трудовой книжки, заверенную кадровым работником по основному месту работы и (или) сведения о трудовой деятельности;

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;».

1.3. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. При заключении трудового договора впервые при трудоустройстве работника, который выбрал электронный формат трудовой книжки, трудовая книжка не оформляется работодателем.».

1.4. пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на бумажном носителе на работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у Работодателя является для работника основной. Вкладыши в трудовые книжки приобретаются работниками в кассе Университета (для работников Клиники № 1 – в кассе Клиники № 1).».

1.5. раздел II «Заключение трудового договора. Порядок оформления приема на работу» дополнить пунктами 2.18.-2.26. следующего содержания:

«2.18. С 1 января 2020 г. ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в электронном виде. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.19. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были осуществлены кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.20. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.21. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на

электронную почту работодателя ankarmal@volgmed.ru, clinika1@volgmed.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (начальник управления кадров, начальник отдела кадров Клиники №1);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.22. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения на бумажном носителе) 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).

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. 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).

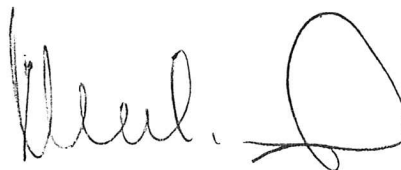
2.26. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3. Помощнику ректора Трофимову Д.В. в срок не позднее 31.12.2020 обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте университета.

4. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с изменениями правил внутреннего трудового распорядка под подпись и представить в Управление кадров (отдел кадров Клиники №1) листы ознакомления в срок до 15.01.2021.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России



В.В.Шкарин