ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Брянский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

10.01.2020 № 1/од

О внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка

В связи с изменениями Трудового кодекса и законодательства об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования

п р и к а з ы в а ю:

С 01.01.2020 года внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом Брянского филиала ПГУПС от 25.02.2019 № 14/од:

1. Подпункт 7.1.2. пункта 7 «Порядок приема, перевода и увольнения работников филиала» изложить в следующей редакции:

7.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации филиала:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документы, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- результат медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке.

При заключении трудового договора впервые Работодателем (филиалом) с лицом, не имеющим трудового стажа, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются филиалом, а так же подаются сведения о трудовой деятельности работника в территориальный орган Пенсионного фонда РФ в электронном виде. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине филиал по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем (филиалом) представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного учета).

После 01.01.2021 года при заключении трудового договора впервые (с лицом, не имеющим трудового стажа) трудовая книжка в бумажном виде оформляться не будет, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

2. Подпункт 7.2.2. пункта 7 «Порядок приема, перевода и увольнения работников филиала» изложить в следующей редакции:

7.2.2. Перевод на другую работу оформляется приказом директора (иного уполномоченного им должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в электронной и бумажной трудовой книжке работника (если трудовая книжка хранится и ведется в филиале в бумажной форме).

3. Подпункт 7.3.7. пункта 7 «Порядок приема, перевода и увольнения работников филиала» изложить в следующей редакции:

7.3.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (если трудовая книжка хранится и ведется в филиале в бумажной форме) с внесенной в нее записью об увольнении и/или сведения о трудовой деятельности за период работы в филиале, выплатить все причитающиеся ему суммы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (если трудовая книжка хранится и ведется в филиале в бумажной форме) и/или сведения о трудовой деятельности за период работы в филиале работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (если трудовая книжка хранится и ведется в филиале в бумажной форме) либо дать согласие на отправление ее по почте, заверенные сведения о трудовой деятельности за период работы в филиале работнику в тот же день направить по почте заказным письмом.

4. Пункт 7 «Порядок приема, перевода и увольнения работников филиала» дополнить пунктом 7.3.9. следующего содержания:

7.3.9. Филиал обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в филиале по письменному заявлению работника:

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

Филиал предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

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

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров филиала.

5. Подпункт 11.1. пункта 11 «Поощрения за успехи в работе» изложить в следующей редакции:

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работники могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- награждением Почетной грамотой;
- денежным вознаграждением;
- награждением ценным подарком.

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом директора (иного уполномоченного им должностного лица), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в электронную и бумажную трудовую книжку работника (если трудовая книжка хранится и ведется в филиале в бумажной форме).

За особые трудовые заслуги работники филиала могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным и другим наградам.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Ю.Н. Лунёв