

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И ГАЗА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПНГ РАН)

ПРИКАЗ

«15» 12 2020 г.

№ 65

Москва

О внесении изменений
в Правила внутреннего
трудоустройства

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «1» января 2021 г. следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем нефти и газа Российской академии наук:

Абзац 3 пункта 2.9. раздела 2 «Порядок приема работников» изложить в следующей редакции:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если 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, специалисты орготдела вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Пункт 2.10. раздела 2 «Порядок приема работников» изложить в следующей редакции:

При заключении трудового договора впервые после 31 декабря 2020 года Работодатель оформлять трудовую книжку не будет. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Пункт 2.11. раздела 2 «Порядок приема работников» изложить в следующей редакции:

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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Пункт 2.26. раздела 2 «Порядок приема работников» изложить в следующей редакции:

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа у Работодателя является для Работника основной (за

исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Пункт 4.5. раздела 4 «Прекращение трудового договора» изложить в следующей редакции:

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Пункт 4.6. раздела 4 «Прекращение трудового договора» изложить в следующей редакции:

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Пункт 4.8. раздела 4 «Прекращение трудового договора» изложить в следующей редакции:

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у 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 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 Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по письменному обращению Работника, не получившего сведений о трудовой деятельности у 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).

Пункт 8.7. раздела 8 «Время отдыха» изложить в следующей редакции:

Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Раздел 8 «Время отдыха» дополнить пунктами следующего содержания:

8.7.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 8.7. настоящего раздела, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.7.2. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату /даты с непосредственным руководителем.

8.7.3. Работник обязан предоставить в орготдел справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

2. Старшему инспектору по кадрам Невешкиной С.М. ознакомить всех работников института с настоящими изменениями в Правилах внутреннего трудового распорядка.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника организационного отдела Батаева В.Д.

Директор института



Л.А. Абукова