



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ИНСТИТУТ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ МЕДИЦИНЫ»

(ФГБНУ «ИЭМ»)

### П Р И К А З

31.12.2019

Санкт-Петербург

№ 703

#### **О внесении изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБНУ «ИЭМ»**

Во исполнение изменений, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», изменений, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 г. №436-ФЗ в Федеральный закон от 01.04.1997 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования», в связи с реализацией норм Трудового кодекса Российской Федерации, вступающих в силу 01.01.2020 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка от 28.12.2018 г. следующие изменения:

**Изменить** подпункт 2 пункта 2.4. части 2 «Порядок приема работников» и читать в следующей редакции:

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

**Изменить** п. 2.5. части 2 «Порядок приема работников» и читать в следующей редакции:

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, Работодателем оформляются трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 г. №439-ФЗ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и, в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, ФГБНУ "ИЭМ" предоставляет в соответствующий территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, при необходимости оформляется страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.;

**Изменить** п. 2.6. части 2 «Порядок приема работников» и читать в следующей редакции:

- 2.6. 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 Федеральным законом от 16.12.2019 г. №439-ФЗ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).;

**Изменить** п. 2.24. части 2 «Порядок приема работников» и читать в следующей редакции:

2.24. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 г. №439-ФЗ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).;

**Изменить** п.п.4.16. п. 4. «Порядок увольнения работников» и читать в следующей редакции:

4.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности за период работы в ФГБНУ "ИЭМ" способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; выдать другие документы, а также произвести с ним расчет.

**Изменить** п.п.4.17. п. 4. «Порядок увольнения работников» и читать в следующей редакции:

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

**Изменить** п.п.4.18. п. 4. «Порядок увольнения работников» и читать в следующей редакции:

4.18. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, указав адрес назначения для пересылки трудовой книжки Работника или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в ФГБНУ "ИЭМ" на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

**Дополнить** п.п.6.3. п.6 «Основные права и обязанности Работодателя» нижеследующим:

- По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в ФГБНУ "ИЭМ" может быть подано в письменном виде или направлено в виде сканированной формы документа, оформленного надлежащим образом с наличием обязательных реквизитов документа, а именно: наименование работодателя, обращения на имя директора ФГБНУ "ИЭМ", очевидного для понимания изложения существа заявления (просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в ФГБНУ "ИЭМ"), наличия даты создания документа, указания иных необходимых для реализации заявления дат, собственноручной подписи обращающегося с заявлением Работника, направленного на электронную почту ФГБНУ "ИЭМ": [personal@iemspb.ru](mailto:personal@iemspb.ru). Сведения о трудовой

деятельности предоставляются:

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, ФГБНУ "ИЭМ" направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.;

Дополнить п.п.1.3. п.1 «Общие положения» нижеследующим:

**«Индивидуальный (персонифицированный) учет»** – организация и ведение учета сведений о каждом зарегистрированном лице для обеспечения реализации его прав в системе обязательного пенсионного страхования, сведений о трудовой деятельности для обеспечения возможности использования данных сведений при его трудоустройстве, а также в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) исполнения государственных и муниципальных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с использованием страхового номера индивидуального лицевого счета в качестве идентификатора сведений о физическом лице;

**«Сведения о трудовой деятельности»** – раздел индивидуального лицевого счета, в котором содержатся сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже зарегистрированного лица, его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении. В целях Федерального закона в части формирования сведений о трудовой деятельности под трудовой деятельностью понимаются периоды работы по трудовому договору.

2. Начальнику отдела Управления персоналом и делопроизводства Хабаровой О.В. при заключении трудовых договоров знакомить под подпись работников с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудовых договоров;

3. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, определенные настоящим приказом, вступают в силу с момента согласования решением профсоюзного комитета Первичной организации профсоюза НИИЭМ СЗО РАМН;

4. Ведущему документоведу Чулиной Н.А. – обеспечить предоставление настоящего приказа в электронной форме и на бумажном носителе руководителям всех структурных подразделений ФГБНУ "ИЭМ" под подпись в срок до 21 января 2020 года;

5. Руководителям структурных подразделений ФГБНУ «ИЭМ» организовать ознакомление работников с настоящим приказом во вверенных подразделениях под подпись в срок до 20 февраля 2020 г.;

6. Настоящий приказ вступает в действие с момента его подписания;

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Дмитриев.