

в Правила внутреннего трудового распорядка
Казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Бобровского района»

Изменения и дополнения



УТВЕРЖДАЮ
Директор казенного учреждения
Воронежской области
«Управление социальной защиты
населения Бобровского района»

Т.А. Котова
«30» декабря 2020 г.

Е.В. Парина
«30» декабря 2020 г.

СОЛТАСОВАНО
Председатель
первичной
организации
казенного
Воронежской
области
«Управление социальной защиты
населения Бобровского района»

Приложение №1
к приказу КУВО «УСЗН
Бобровского района»
от 30 декабря 2020 г. № 102/00

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежского района» следующие изменения:

1.1. Раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и оформляется приказом директора учреждения (либо заместителя его лица), который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие испытания и испытательный срок должны быть в обязательном порядке указаны в трудовом договоре. При приеме на работу работником в обязательном порядке предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального пенсионного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

Дополнительно могут быть представлены следующие документы:

- свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака);
- свидетельство о рождении ребенка на пользование налоговыми льготами и справка с места учебы ребенка старше 16 лет;
- справка о доходах с предыдущего места работы.

При заключении трудового договора впервые после 31.12.2020г. сведения о трудовой деятельности формируются в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ без оформления на них трудовых книжек.

На всех работников, проработавшим свыше 5 дней и воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки, продолжает вестись трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ, которая хранится в общем отделе учреждения.

2.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением о подразделении, в котором будет осуществляться своя деятельность работник, должностной инструкцией;

- ознакомить с настоящими Правилами;

2.3. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с трудовой деятельностью.

2.4. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

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.

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

2.5. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в учреждении, на другое предприятие, в другую местность производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом директора учреждения (либо замещающего его лица).

2.6. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за 2 недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения (лица его замещающего).

2.8. В день увольнения общий отдел учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством или предоставить сведения о его трудовой деятельности, и произвести с увольняемым полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

Начальник общего отдела
 Главный бухгалтер
 Юрисконсульт
 Председатель профсоюза

М.С. Асотова
 С.С. Иванова
 А.А. Ануфриева
 Е.В. Парина