

Приложение № 5

к коллективному договору
ГПОУ ТО «Тульский педагогический
колледж» на 2018 - 2021 годы

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)**

СОГЛАСОВАНО

решением профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»
Протокол от 04.03.2021 № 39

Председатель профсоюзного комитета
ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»


/ Буханистова Н.С.
«05» марта 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОУ ТО
«Тульский педагогический колледж»
от 05.03.2021 № 77-од

Директор ГПОУ ТО
«Тульский педагогический колледж»


«05» марта 2021 г.



**ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

(одобрены решением Общего собрания (конференции) работников
ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж», протокол от 05.03.2021 № 1)

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» (далее – Правила внутреннего распорядка) следующее изменения:

1. Изложить подпункт 2.3.2. Правил внутреннего трудового распорядка в следующей редакции:

«2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Лицо, поступающее на работу в Учреждение по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.».

2. Изложить подпункт 2.3.3. Правил внутреннего трудового распорядка в следующей редакции:

«2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.».

3. Изложить пункт 2.5. Правил внутреннего трудового распорядка в следующей редакции:

«2.5. 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).».

4. Изложить пункт 2.10. Правил внутреннего трудового распорядка в следующей редакции:

«2.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.».

5. Изложить пункт 2.41. Правил внутреннего трудового распорядка в следующей редакции:

«2.41. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.».

6. Изложить пункт 2.42. Правил внутреннего трудового распорядка в следующей редакции:

«2.42. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у работодателя и произвести с ним 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.

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 данного 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 данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в

случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного 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 (при ее наличии у работодателя)).».

Настоящие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения приказом директора ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж».

В настоящем документе прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 3 (три) листа



Директор государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский педагогический колледж»
О.И. Люпин

Председатель профсоюзного комитета государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский педагогический колледж»
М.С. Буханистова

