



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 отправку 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 7.3.8. следующего содержания:

7.3.8. 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. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Котенкова