

ПРИКАЗ

от 10.06.2014

№ 49

О внесении изменений в приказ управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 28.03.2011 № 5 «О Правилах внутреннего трудового распорядка управления архитектуры и градостроительства Калужской области» (в ред. приказов управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 10.10.2014 № 65, от 22.01.2015 № 05)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение «Правила внутреннего трудового распорядка управления архитектуры и градостроительства Калужской области» к приказу управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 28.03.2011 № 5 «О Правилах внутреннего трудового распорядка управления архитектуры и градостроительства Калужской области» (в ред. приказов управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 10.10.2014 № 65, от 22.01.2015 № 05) (далее - Правила внутреннего трудового распорядка):

1.1. Абзац четвертый пункта 2.2 Правил внутреннего трудового распорядка 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;».

1.2. Абзац девятый пункта 2.2 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

«При заключении трудового договора впервые Управлением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Управлением представляются в соответствующее отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Управление

по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовая книжка Работника хранится в организационно-правовом отделе, также основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника формируется в электронном виде.».

1.3. Пункт 3.9 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

«3.9. В последний день исполнения Работником должностных обязанностей работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, а также по письменному заявлению Работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день Управление производит с Работником окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку или внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник управления

