

Первичная профсоюзная организация
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Центр
развития ребёнка – детский сад «Гнездышко»

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Центр развития
ребёнка – детский сад «Гнездышко»

Председатель  Ходыкина О.А.

Заведующий  Савинова Н.С.

«23» декабря 2022 года

«23» декабря 2022 года 1276



**Изменения и дополнения
в правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка - детский сад «Гнездышко»
Нижнетуринского городского округа.**

На основании - Статьи 66.1, 185.1 Трудового Кодекса РФ

- Федеральные законы от 16.12.2019 г. № 436-ФЗ, от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде.
- "Рекомендации работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021, протокол N 9)

Внести изменение в п. раздел «Порядок приема на работу» п.п. 2.1.4. (первый абзац)

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства».

Дополнить раздел «Порядок приема работников»:

- «В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ»).

Раздел «Порядок приёма работников» дополнить:

2.1.28 «Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности (отчет формы СЗВ-ТД)) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) включается информация:

- о Работнике;
- месте его работе;
- его трудовой функции;
- переводах Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом».

2.1.29. «Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у

Работодателя (СТД-Р) способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя: gnezdyskol1@mail.ru:

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

2.1.30. «В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

Внести изменения в раздел «Порядок прекращения трудового договора» п. 2.5. пп 2.6.6.:

«В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя (СТД-Р).

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного 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 уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному 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 её наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

Дополнить раздел 3 п. 3.2. «Основные права и обязанности Работодателя»:

- «По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно».
- «Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

Дополнить раздел «Порядок отстранения от работы» (если это не предусмотрено):

12.4.4. «Формы: Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) и приказом (распоряжением) заведующего ДОУ, в котором перечисляются основания, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые послужили таким основанием; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о прекращении начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись».

12.4.5. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись».

Дополнить раздел «Медицинские осмотры»:

12.4. «Каждый Работник имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья на один рабочих день 1 раз в 3 года, а сотрудники, которые в текущем календарном году достигнут возраста 40 лет и старше освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за три рабочих дня до дня диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование Работодателю или лицу, которое временно исполняет его обязанности.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работник вправе написать заявление на отпуск без сохранения заработной платы (согласно статьи 128 ТК РФ), если ему не нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного частью 2 статьи 185.1 Трудового кодекса РФ. Работодатель вправе, но не обязан удовлетворить такое заявление.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дня для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие расценивается как нарушение работником трудовой дисциплины – прогул. Согласно статье 192 Трудового кодекса РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса РФ.

Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. После использования выходного дня, предоставленного для диспансеризации, работник обязан принести справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать медицинского учреждения».

Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка разделом 12.:

«Порядок предоставления оплачиваемых выходных сотрудникам, которые сделали прививку от COVID-19»:

12.1. Работникам Организации, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 (два) календарных дня.

12.2. Оплачиваемые дни отдыха предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг.

12.3. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

12.4. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

12.5. Дни отдыха оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью на 3 листах
Заведующий МАДОУ д/с «Гнездышко»
(Савинова Н.С.)

МП

