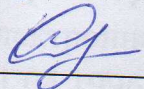


Приложение к ПВТР
от «16» 01 20 19 года

СОГЛАСОВАНО

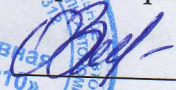
Председатель профкома

 Ч.К.Садыкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «СШ № 10»



 О.В.Зайнеева

«29» января 20 20 г

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАУ «СШ № 10» 16.01.2019 года**

В связи с внесением изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ), в Федеральные Законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права в правила внутреннего трудового распорядка МАУ «СШ №10» внести следующие изменения и дополнения:

- 1) Раздел 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников»:
 - А) пункт 2.1.1. изложить в следующей редакции:
«2.1.1. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, 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.
 - в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа или карточку СНИЛС, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (ст. 65 ТК РФ, Федеральный закон от 01.04.2019 г № 48-ФЗ).
- В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт

индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ст. 65 ТК РФ, Федеральный закон от 01.04.2019 г № 48-ФЗ).

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, может быть выдан гражданину, как в электронном виде, так и в бумажном (ст.16 Федерального закона от 01.04.1996 г № 27-ФЗ).

г) документы воинского учета, за исключением сотрудников-иностранцев. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, - военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п.18 положения, утв. Постановлением Правительства от 27.11.2006 г № 719);

д) документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении по состоянию здоровья.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

Запрещается требовать от граждан документы, предоставление которых не предусмотрено Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

Б) пункт 2.1.6. изложить в следующей редакции:

« 2.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании

гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.» (ст. 67 ТК РФ).

В) пункт 2.1.15. изложить в следующей редакции:

« 2.1.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)».

Г) пункт 2.3.19 изложить в следующей редакции: «2.3.19. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ) .»

Д) Пункт 2.3.20. изложить в следующей редакции:

« 2.3.20. В случае, когда 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.» .

2) Раздел 3 «Основные права и обязанности работников»:

А) Раздел 3.1. дополнить пунктом 3.1.11. следующего содержания:

«3.1.11. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда. (абзац 7 часть 1 ст. 21 ТК РФ).».

Б) Пункт 3.2.1. изложить в следующей редакции : « 3.2.1. Выполнять

трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать ПВТР, действующие у данного работодателя.».

3) Раздел 4 «Основные права и обязанности администрации» :

А) Пункт 4.1. дополнить пунктом 4.1.9. следующего содержания «4.1.9. на реализацию прав, предоставленных ему законодательством о специальной оценке труда.».

Б) пункт 4.2.9. изложить в следующей редакции :

«4.2.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Учреждении. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ).».

В) пункт 4.2.16 изложить в следующей редакции: «4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.».

Г) Раздел 4.2. дополнить пунктами 4.2.17, 4.2.18, 4.2.19, 4.2.20, 4.2.21. следующего содержания:

«4.2.17. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (ст. 212 ТК РФ).».

«4.2.18. Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

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».

«4.2.19. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя (dussh10_chelnu@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя директора;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.».

«4.2.20. В случае увольнения работодатель обязан выдать работнику, в день увольнения, сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе за подписью ответственного лица или в электронном виде».

«4.2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом».

4) Раздел 5 «Ответственность сторон трудового договора»:

а) абзац 4 пункта 5.4. исключить.

б) раздел 5 дополнить пунктом 5.8. следующего содержания:

« 5.8. Директор несет ответственность :

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.».

5) Раздел 8 дополнить пунктами 8.22., 8.23. следующего содержания:

А) «8.22. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 26.2.2. ТК РФ).».

Б) «8.23. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.».

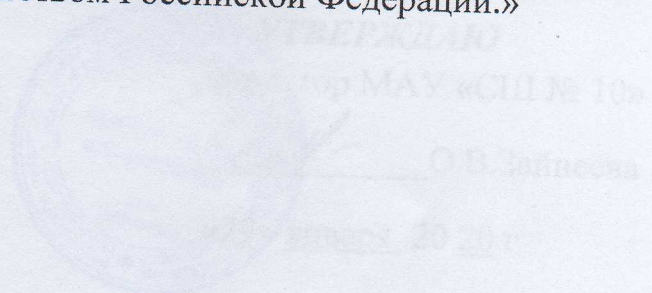
б) Раздел 9 «Оплата труда»:

А) пункт 9.1. изложить в следующей редакции:

«9.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производятся с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов. Указанные справочники и порядок их применения утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.»

Директор профкома



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАУ «СИ № 10» 16.01.2019 года

В связи с введением изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ), в Федеральные Законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие нормы трудового права и правила внутреннего трудового распорядка, МАУ «СИ № 10» вносит следующие изменения и дополнения:

- 1) Глава 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников».
- 4) пункт 2.1.1. изложить в следующей редакции:
- «2.1.1. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предоставить следующие документы:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые лично, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, 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;
 - в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа или карточку СНИЛС, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (ст. 65 ТК РФ, Федеральный закон от 01.04.2019 г № 48-ФЗ).
- В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт