

«УЧТЕНО»

Мотивированное мнение

Профсоюзного комитета

МАОУ СОШ №2

Протокол № 3 от 28.12.20

Председатель ПК

 Л.Г.Воробьева

«ПРИНЯТО»

Общим собранием

работников Учреждения


Протокол № 3 от 28.12.2020



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом №203 от 30.12.2020

Директор МАОУ СОШ №2

 И.А.Давыдова

## ПЕРЕЧЕНЬ ВНОСИМЫХ ИЗМЕНЕНИЙ в ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

### Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №2

1. П.1.1 после слов «Трудовым кодексом Российской Федерации» дополнить словами «Федеральным законом от 16.12.2019г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральным законом от 16.12.2019г. №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

2. В пункте 2.13 слова «страховое свидетельство государственного пенсионного страхования» дополнить словами «или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа»

3. Пункт 2.13 «трудовую книжку (подлинник) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства» дополнить словами «Соискатель вместо бумажной трудовой книжки может предъявить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР».

4. В пункте 2.17 слова «75 лет» заменить на «документы, сформированные до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после – 50 лет».

5. Раздел 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить пунктами

2.21 «Сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, при увольнении работодатель выдает сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по их письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Справку по форме СТД-Р может получить любой сотрудник Учреждения по личному заявлению.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения документов на руки. Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и/или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку по почте трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку и/или сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать эти документы не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

При получении трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек, вкладышей к ним и/или сведений о трудовой деятельности».

2.23. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора».

6. В разделе 3 «Основные права и обязанности работников МАОУ СОШ №2» внести изменения в нумерацию пунктов:

Следующие за п.3.4

П.3.3. считать пунктом 3.5

П.3.4. считать пунктом 3.6

П.3.5 считать пунктом 3.7

П.3.6 считать пунктом 3.8

П.3.7 считать пунктом 3.9

П.3.8 считать пунктом 3.10

7. Пункт 3.2. «Работник школы имеет право на» дополнить словами «заработную плату за первую половину месяца пропорционально отработанному времени. При этом запрещено удерживать налог до окончания месяца, за который работнику начислили заработную плату».

8. Пункт 3.2. «Работник школы имеет право на» дополнить словами «смену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата».

9. Пункт 3.3. «Работники МАОУ СОШ №2 обязаны» дополнить словами «предупредить о смене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы».

10. В разделе 4 «Основные права, обязанности и ответственность руководителя (директора) и заместителей директора МАОУ СОШ №2»

П.2.13 считать пунктом 4.1

П.2.14 считать пунктом 4.2



Следующий за п.4.4 пункт считать пунктом 4.5

11. В пункте 4.5 аббревиатуру МКОУДОДДШИ заменить на аббревиатуру МАОУ СОШ №2.

12. Пункт 4.5 Раздела 4 «Основные права, обязанности и ответственность руководителя (директора) и заместителей директора МАОУ СОШ №2»

- внести после слов «своевременно и в полном размере оплачивать труд работников» дополнение «индексировать заработную плату работников в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с нормативными документами администрации МО «Город Березники»

- дополнить словами «осуществлять перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет на карту национальной платежной системы «МИР»

13. Раздел 5 «Рабочее время и его использование» дополнить п. 5.27 «Удаленная работа»

«5.27.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник будет работать удаленно.

5.27.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с согласия работника на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.27.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, Viber, WhatsApp.

5.27.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, закрепленному в Приказе о переводе на удаленную работу или трудовым договором работников.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.27.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

5.27.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи».

14. Раздел 6 «Время отдыха» дополнить

п.6.7 «Работники, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет, вправе уходить в отпуск в любое удобное время. Брать отпуск может как мать, так и отец, которые отработали в Учреждении не менее полугода. Отпуск может предоставляться и раньше по соглашению сторон»

п.6.8 «Работнику не предоставляется отпуск, который совпадает с выходными днями. Если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день. Отпускные дни могут быть предоставлены с пятницы по воскресенье, а не с субботы по воскресенье или только на праздничные дни».

п.6.9 «Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на



один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию, и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, поданного не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. После согласования заявления с работодателем, издается приказ об отсутствии работника из-за диспансеризации, работник знакомится с документом под подпись.

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

При предоставлении заявления работник, который относится к категории пенсионера или предпенсионера, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

15. В разделе 8 «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» п.8.4 абзац «Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске» изложить в следующей редакции: «Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников».