

«ПРИНЯТО»

на заседании
Общего собрания работников Учреждения
Протокол № 4 от 28.12.2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ ООШ № 3
С.Г. Алейникова
Приказ № 2812-1 от 28.12.2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании
Профсоюзного комитета Учреждения
Протокол № 6 от 28.12.2020г.
Председатель Г.Г. Алексеева

**Изменения и дополнения в ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской
Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского
округа Жигулевск Самарской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ пункт 2.1.

Прием на работу подпункт 2.1.4. читать в следующей редакции:

2.1.4. При заключении трудового договора Работник предоставляет директору
Учреждения, следующие документы:

2.1.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.4.2. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального
персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа,
либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за
исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 2.1.4.3. трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, секретарь руководителя вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- 2.1.4.4. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 2.1.4.5. документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.1.4.6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (ст. 65 ТК РФ) для работы в Учреждении;
- 2.1.4.7. справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 ТК РФ);
- 2.1.4.8. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ пункт 2.1.

Прием на работу дополнить подпунктом 2.1.12 следующего содержания:

Сотрудникам, которые устроятся в учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную книжку заводить не будет.

Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ пункт 2.1

Прием на работу подпункт 2.1.8. считать утратившим силу с 01 января 2021 года.

Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

дополнить следующим пунктом:

3.5. 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.

3.6. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его 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.

3.7. Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

Раздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ пункт 5.1. «Работник Учреждения имеет право на» дополнить следующими подпунктами:

5.1.17. освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации в возрасте до 40 лет;

5.1.18. освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации достигших возраста 40 лет;

5.1.19. освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, которые получают пенсии по старости или пенсию за выслугу лет;

Раздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ пункт 5.3. «Работник Учреждения обязан» дополнить следующими подпунктами:

5.3.17. сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором учреждения.

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

5.3.17.1. при предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 5.1.19 настоящих Правил, а также предоставляет подтверждение своего статуса как лицо предпенсионного возраста (справка с ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

5.3.18. подтвердить документально директору учреждения предоставив справку из медицинского учреждения, которая должна содержать дату/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5.3.19. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в учреждение либо на электронный адрес, указанный на официальном сайте учреждения.

5.3.20. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

5.3.21. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber, WhatsApp и т.д.

5.3.22. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководителем на протяжении всего рабочего дня. В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь его за это к дисциплинарной ответственности.

5.3.23. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещается употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Раздел 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА дополнить следующим пунктом:

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