

Приложение № 2 к Правилам
внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад «Солнышко» от 02.09.2019

Приложение
принято на профсоюзном
собрании коллектива
« 14 » 04 2021 г.

От работодателя:
Заведующая МБДОУ «Детский сад
«Солнышко»
Крылова Т.Н.



От работников:
Председатель профкома
Полубоярова Е.А.

**Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»**

1. Внести изменения в п.2.1.4. Раздела 2 «Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад «Солнышко» дополнить сведения:

При приеме на работу сотрудник обязан предоставить администрации ДОУ:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; вместо бумажной версии трудовой книжки сотрудник может предоставить сведения по форме СТД или СТД-ПФР

2. Дополнить Раздел 2 п.2.7 Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

С 1 января 2020 года детский сад в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Заведующий назначает приказом работника детского сада, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в детском саду по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту Solnishco.rom2012@yandex.ru. При

использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

наименование работодателя;

Ф. И. О. заведующего;

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

дата написания заявления;

собственноручная подпись работника.

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.

Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

3. Дополнить раздел 6 «Рабочее время и время отдыха» п.6.16 «Удаленная работа» и изложить в следующей редакции:

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

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, Viber, через официальный сайт детского сада.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или допсоглашением к трудовому договору.

Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

4. Дополнить раздел 10 «Медицинские осмотры. Личная гигиена» пп. 10.4 и изложить в следующей редакции:

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 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 освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего..

Работник обязан представить заведующему справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.