

ПРИКАЗ

от 24.11.2020

№ 353

**О внесении изменений и дополнений в
Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар
«Детский сад общеразвивающего вида № 7»**

В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, касающейся гарантий представляющихся при прохождении работниками диспансеризации,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования г. Краснодар «Детский сад № 7» (далее по тексту Правила).
2. Утвердить изменения и дополнения в Правила, согласовать их с профсоюзным комитетом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 7».
3. Разместить на официальном сайте организации Правила в течение трех рабочих дней после их согласования. Ответственный: Иванова Г.С. исполняющий обязанности старшего воспитателя.
4. Разместить Правила на информационном стенде ДОО. Ответственный: Иванова Г.С. исполняющий обязанности старшего воспитателя
5. Ознакомить с изменениями и дополнениями Правил всех работников организации под роспись. Ответственный: Бардикова Л.Г., председатель профсоюзного комитета МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 7».
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.А.Смоляникова

С приказом ознакомлены:

_____ Г.С.Иванова

_____ Л.Г.Бардикова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Профсоюзного
комитета МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 7»
(протокол от _____ № __)
_____ Л.Г.Бардикова

Приказом заведующего
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 7»
№ 353 от 24.11.2020
_____ Е.А.Смоляникова

**Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар
«Детский сад общеразвивающего вида № 7»**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 7» (далее по тексту Правила) следующее дополнение: «С 01 января 2020 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в отношении работника, сделавшего выбор о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

С 1 января 2021 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в отношении работников, устроившихся на работу впервые после 31 декабря 2020 года и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

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».

2. Изложить следующие пункты Правил в новой редакции:

2.1. Подпункт 2 пункта 2.7. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» 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»;

2.2. Часть 4 пункта 2.14. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить следующим содержанием:

2.14.1. В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться так же для исчисления трудового стажа каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в учете обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.14.2. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- О Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- перевода Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными подзаконными актами Российской Федерации.

2.14.3. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка) сведений о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном Работником, по адресу электронной почты Работодателя detsad7@kubannet.ru :

В период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

При увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.14.4. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.3. Пункт 2.20. Раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить следующим содержанием:

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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 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 предоставлении сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее 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 (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 а 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 ее 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 со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

3. Раздел 3 «Права и обязанности Работодателя» дополнить следующим содержанием:

3.3. 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 Работник не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписка из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом РФ трудовая книжка на работника не ведется); справка 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.

3.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1.) Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляется Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

4. Раздел 8 «Социальные льготы и гарантии» дополнить следующим содержанием:

8.4. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации:

8.4.1. Диспансеризация для взрослого населения проводится один раз в три года (п. 4 Порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения, утв. Приказом № 869н). Однако указанным приказом для отдельных групп граждан предусмотрена и более частая периодичность прохождения диспансеризации.

8.4.2. Впервые право на диспансеризацию получают лица в возрасте 21 года. Поскольку, как говорилось выше, возможность пройти диспансеризацию появляется каждые три года, то следующая наступает в 24 года и так далее. Чем старше гражданин, тем больше число проводимых мероприятий.

8.4.3. Работодатель обязан освободить работника от работы для прохождения диспансеризации. При этом освобождать работников от работы работодатель обязан один раз в три года, как это предусмотрено Порядком проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения. Но для лиц пенсионного и предпенсионного возраста ст. 185.1 ТК РФ предусмотрена более частая возможность законно покинуть рабочее место в дни прохождения диспансеризации. Эти категории работающих граждан могут пользоваться своим правом ежегодно с сохранением среднего заработка за дни прохождения диспансеризации.

8.4.4. Чтобы Работодателю освободить Работника от работы для прохождения диспансеризации, достаточно Работнику написать заявление в свободной форме. После получения от Работника заявления, Работодателю следует убедиться, что Работник подпадает под возрастную категорию лиц, имеющих право на диспансеризацию именно в текущем календарном году.

8.4.5. Диспансеризация отдельных категорий граждан осуществляется в рамках программы ОМС, поэтому для граждан, застрахованных в системе ОМС, диспансеризация проводится бесплатно за счет средств ФОМС. Вопросы финансового обеспечения обязательного медицинского страхования регулируются Федеральным законом от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации".

8.4.6. Перед прохождением диспансеризации Работнику необходимо согласовать с Работодателем день прохождения диспансеризации. Если согласие достигнуто не будет, то работодатель вправе отказать сотруднику в освобождении от работы. Об этом прямо говорится в ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ. Работодатель предложит такую возможность в другое удобное время.

8.4.7. Затем Работодатель издает приказ об освобождении Работника от работы с сохранением среднего заработка.

Чтобы оплатить этот день по среднему заработку, Работодателю необходимы подтверждающие документы. Поэтому Работник обязан предоставить справку из поликлиники о прохождении диспансеризации. В противном случае, у работодателя не будет оснований для оплаты этого дня. Кроме того, при отсутствии подтверждающих документов у работодателя могут возникнуть основания для привлечения работника к дисциплинарной ответственности за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин).

8.4.8. Программа диспансеризации рассчитана таким образом, что для ее прохождения достаточно одного дня, а для лиц предпенсионного или пенсионного возраста – двух дней. Если Работник не успел пройти все предусмотренные программой мероприятия, то дополнительное время, которое ему может для этого потребоваться, оплачиваться Работодателем не будет.