

Управление образования и науки Липецкой области  
Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Грязинский технический колледж»  
(ГОбПОУ «ГТК»)



«Утверждаю»

Директор ГОБПОУ «ГТК»

Е.В. Беляев

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА

ГОБПОУ

«ГТК»

Рассмотрено на заседании общего собрания  
работников  
« 21 » октября 2020 года

Протокол № 3

Грязи, 2020

Внести в правила внутреннего трудового распорядка следующие изменения:

Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в

течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При приеме на работу соискатели предоставляют трудовую книжку или вместо нее сведения о трудовой деятельности: по форме СТД-Р или СТД-ПФР.

Формирование сведений о трудовой деятельности, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

На всех работников, проработавших в колледже более 5 дней специалистом по кадрам заполняется и ведется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если работа в колледже является для работника основной или по совместительству. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

При увольнении в день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (если работник в установленном порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года) способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом,
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии).

Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Пункт 3.1. дополнить подпунктом следующего содержания:

3.1.12. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.1.13. Соблюдать законодательство «О противодействии коррупции».

Пункт 3.5 дополнить следующим содержанием:

- подачу заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности в письменном виде или направлении на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка в соответствии с ч.2 статьи 185.1. ТК РФ.

- на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка в соответствии с ч. 3 статьи 185.1 ТК РФ.

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Пункт 3.6. дополнить следующим содержанием:

«- уведомлять об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде. В случае отсутствия сотрудника на работе, работодатель вправе отправить уведомление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.»



Пункт 3.7 дополнить следующим содержанием:

- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

- выдать справку по форме СТД-Р, только тем сотрудникам, которые заявили о переходе на сведения о трудовой деятельности.

Пункт 4.8. дополнить пунктами следующего содержания:

4.8.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования в соответствии со статьёй 312.1 ТК РФ.

4.8.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.2 ТК РФ.

4.8.3. В случаях, если работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

4.8.4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором,

дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

4.8.5. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом ГОБПОУ «ГТК» о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.