

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ
ПРЕДМЕТОВ ПГТ ТУЖА»

ПРИКАЗ

от 23.12.2020

№ 233 - од

О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка
КОГОбУ СШ с УИОП пгт Тужа»

В соответствии с Федеральными законами от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», от 31.07.2020 № 261-ФЗ «О внесении изменений в статью 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка КОГОбУ СШ с УИОП пгт Тужа, утвержденные приказом от 09.01.2019 № 2 од «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка КОГОбУ СШ с УИОП пгт Тужа» (далее – Правила) следующие изменения:

1. Пункт 2.9. раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции:

«2.9. На каждого работника оформляется трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (ст.65 ТК) по форме СТД-Р или СТД-ПФР.

в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в образовательной организации.»

2. Пункт 2.9 раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить подпунктами 2.9.1 – 2.9.3 следующего содержания:

«2.9.1. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательной организации по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью.

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

2.9.3. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в бухгалтерию либо на электронную почту школы, направив при этом отсканированное заявление на имя директора, указав адрес электронной почты, куда нужно направить справку.»

3. Раздел 12. «Социальные льготы и гарантии» дополнить пунктами 12.8 – 12.13 следующего содержания:

«12.8. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 12.9 настоящих Правил, 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.

12.9. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники, получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.10. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают делопроизводителю.

12.11. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

12.12. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

12.13. Работник обязан представить делопроизводителю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 11 настоящих Правил.»

Директор

А.В. Новикова