

Комитет по образованию
муниципального района Усольского районного муниципального образования
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Белореченский лицей»
Иркутская область, Усольский район, п. Белореченский, 121, 665479
тел. (839543) 25-4-65
ОКПО 77608769, ОГРН 1053819015282, ИНН 3819015132, КПП 385101001

П Р И К А З

от 07.12.2020

№ 180

Об утверждении изменений
в Правила внутреннего
трудового распорядка

На основании решения общего собрания трудового коллектива, протокол №2 от 07.12.2020, в целях соблюдения законодательства РФ, руководствуясь п.2.12. Устава

Приказываю:

1. Утвердить решение общего собрания трудового коллектива о внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Белореченский лицей» со дня опубликования приказа (Приложение 1).
3. Шишковой Е.С., администратору сайта, разместить данный приказ на сайте в разделе «Документы».
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



М.И.Тараканова

В раздел 2 «Порядок приёма на работу, перевода и увольнения» внести пункты

2.20. Для заключения трудового договора новый работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или учреждение принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.21. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБОУ «Белореченский лицей» 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 в последний день работы.

2.22. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту belorlyceum@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- директор, на чье имя 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.

В раздел 5 «Рабочее время и время отдыха» внести пункты

5.19. 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.

5.20. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Viber, через корпоративный портал в ВК и способами, предусмотренными в разделе 14 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

5.21. Работодатель обеспечивает работников необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

5.22. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 5.23. 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.

5.23. 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.

5.24. 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 секретарю учебной части.

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

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

5.27. Работник обязан представить секретарю учебной части 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 12 настоящих Правил.

Ввести новый раздел 14 «Переписка с работниками» следующего содержания:

14.1. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит секретарь учебной в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений МБОУ «Белореченский лицей» по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, специалист по кадрам зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается поставить подпись об этом на экземпляре МБОУ «Белореченский лицей», специалист по кадрам составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

14.2. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников МБОУ «Белореченский лицей», извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит специалист по кадрам, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте учреждения в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте всем работникам.

14.3. Если работника нет в учреждении, уведомление в бумажной форме специалист по кадрам направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу.

14.4. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота МБОУ «Белореченский лицей». О получении уведомления работник делает отметку в системе.

14.5. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, специалист

по кадрам может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Специалист по кадрам обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

14.6. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в МБОУ «Белореченский лицей», могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, уведомлением, в случаях, предусмотренных пунктами 4.16–4.18 Инструкции по делопроизводству МБОУ «Белореченский лицей», и в иных ситуациях, когда требуется письменное уведомление.

14.7. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

14.8. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.

14.9. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в отдел кадров, приемную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.

14.10. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

14.11. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес отдела кадров. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видны подпись работника и дата.