

Согласовано

Представитель трудового коллектива
МБУ СШОР №3
г.Волгодонска

_____ А.А. Фролова

« ____ » _____ 2020г.

Утверждаю

приказом директора МБУ СШОР
№3 г.Волгодонска
от 28.02.2020 №16

_____ Н. В. Боева

« ____ » _____ 2020г.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
в ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка
МБУ СШОР №3 г.Волгодонска от 17.09.2018г.**

В связи с изменениями, установленными Федеральным законом от 16.12.2019 №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральным законом от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ, и с целью приведения содержания локального нормативного акта в соответствии с действующим законодательством,

1. Внести изменения и дополнения в отдельные пункты Правил внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного учреждения спортивная школа олимпийского резерва №3 г.Волгодонска (далее – Учреждение) изложив в следующей редакции:

1.1. Пункт 1.1. раздела 1. «Общие положения» после слов «регламентируют в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ),» дополнить словами «Федерального закона от 16.12.2019 №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;

1.2. Абзац 2 подпункта 2.1.3. пункта 2.1. раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции после слов «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- 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;».

1.3. Абзац 3 подпункта 2.1.3. пункта 2.1. раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» после слов «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

-для совместителей – копию трудовой книжки» дополнить словами «и (или) сведения о трудовой деятельности».

1.4. Подпункт 2.1.4. пункта 2.1. раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции: «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 также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При заключении трудового договора впервые начиная с 01.01.2021 года работодателем будет вестись учет сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде (электронная трудовая книжка).».

1.5. Подпункт 2.1.5. пункта 2.1. раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции: «В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, отметки об отказе от бумажной трудовой книжки и отсутствия самой бумажной трудовой книжки (например, в связи с ее утратой, повреждением или иной причине) работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия бумажной трудовой книжки) оформляет новую бумажную трудовую книжку.».

1.6. Подпункт 2.1.12. пункта 2.1. раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» после слов «... является для работника основной» дополнить словами «(за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется, т.е. когда в предъявляемой работником бумажной трудовой книжке отсутствует соответствующая (закрывающая) запись о том, что на основании заявления работника ему была выдана на руки трудовая книжка)».

1.7. Пункт 2.1. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить пунктом 2.1.16., 2.1.17., 2.1.18. следующего содержания:

«2.1.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ по форме СЗВ-ТД 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.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.17. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя pbneptun@rambler.ru. 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.

Сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи вышеуказанного заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.18. 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 представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

1.8. Абзац 2 подпункта 2.4.10. пункта 2.4. раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» после слов «-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку» дополнить словами «и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.».

1.9. Абзац 4 подпункта 2.4.10. пункта 2.4. раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции:

«-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 и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.».

1.10. Пункт 2.4.13. раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции:

«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 от 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления 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 (в 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 выдать их не позднее 3 (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)).».

1.11. Пункт 2.4.14. раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» после слов «При получении трудовой книжки» дополнить словами «... и (или) сведений о трудовой деятельности у данного работодателя...».

1.12. В пункт 4.2. раздела 4. «Права, обязанности и ответственность работодателя» добавить пункты 4.2.18 и 4.2.19. следующего содержания:

«4.2.18. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника 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; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки 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.

4.2.19. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.».

1.13. В пункт 5.20 раздела 5. «Рабочее время, тренировочная нагрузка, время отдыха» внести дополнения следующего содержания:

«п.5.20. Режим работы муниципального бюджетного учреждения спортивная школа олимпийского резерва №3 г. Волгодонска определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора учреждения.

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в Учреждении устанавливается заместителю директора по спортивной работе, инструктору-методисту и спортсмену. График работы: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, суббота с 8⁰⁰ до 13⁰⁰, обеденный перерыв: с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, воскресенье - выходной.

Шестидневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня по скользящему графику предоставляется рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда. График работы: понедельник – пятница (7 часов в день): 1 смена – 08:00 – 15:00, 2 смена – 15:00 – 22:00; суббота (5 часов в день): 1 смена – 12:00 – 17:00, 2 смена – 17:00 – 22:00. Воскресенье – выходной. Отдых и прием пищи обеспечены на рабочем месте в течение 1 часа (2 раза по 30 минут) и включаются в рабочее время.»

1.14. В пункт 5.22 раздела 5. «Рабочее время, тренировочная нагрузка, время отдыха» внести изменения, изложив в следующей редакции:

«п.5.22. Пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику - администраторам, гардеробщикам 1 разряда, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда (уборщикам служебных помещений первого этажа здания Учреждения).

График работы: понедельник – пятница: 1 смена с 6⁰⁰ до 14⁰⁰, 2 смена 14⁰⁰ до 22⁰⁰ ; суббота, воскресенье – выходной. Отдых и прием пищи обеспечены на рабочем месте в течение 30 минут и включаются в рабочее время.»

1.15. Раздел 5. «Рабочее время, тренировочная нагрузка, время отдыха» добавить пунктом 5.22.1. следующего содержания:

«5.22.1. В МБУ СШОР №3 может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) как при приеме на работу, так и в впоследствии по соглашению между работников и работодателей в соответствии со ст.93 ТК РФ. А также, неполное рабочее время может устанавливаться по просьбе беременной женщины; одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет); лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для должности администратор, гардеробщик 1 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда (уборщик служебных помещений первого этажа здания Учреждения), работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается график работы: суббота – с 6⁰⁰ до 22⁰⁰ , перерыв в течение 1 (одного) часа на рабочем месте (2 раза по 30 минут); понедельник – пятница, воскресенье – выходной.»

1.16. Раздел 5. «Рабочее время, тренировочная нагрузка, время отдыха» добавить пунктом 5.22.2. следующего содержания:

«5.22.2. В целях совершенствования организации оказания платных услуг для населения МБУ СШОР №3 г.Волгодонска может оказывать, с учетом требований по охране и безопасности здоровья человека и гражданина, платные услуги по воскресеньям.»