

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель общего собрания
трудового коллектива

С.Б. Ульянова
Протокол № 2 от 15.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор ТОГАПОУ

«Тамбовский бизнес-колледж»
Н.В. Астахова
Приказ № 5/1 от 15.01.2021 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ в Правила внутреннего трудового распорядка ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»

В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 № 436 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Закона от 31.07.2020 № 261-ФЗ «О внесении изменений в статью 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации», от 08.12.2020 N 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях":

1. Изложить отдельные пункты Правил внутреннего трудового распорядка ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» (далее - ПВТР) в новой редакции:

1.1. В разделе 2 «Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции:

подпункт 2.6.:

«При поступлении на работу в «Учреждение» Работник представляет:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством».

подпункт 2.8.:

«Работникам, устраивающимся в «Учреждение» на работу впервые, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем».

подпункт 2.17.:

«На педагогических работников «Учреждения» ведутся личные дела».

2. В разделе 2 «Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников» добавить подпункты следующего содержания:

«подпункт 2.37. «Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников»:

2.37.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения трудового договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.37.2. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.37.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.37.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.37.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.37.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя tbk@obraz.tambov.gov.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

2.37.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая

книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.37.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.37.9. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

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

2.37.11. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставлять тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.37.12. 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».

«Подпункт 2.38. «Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных (удаленных) работников:

2.38.1. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной (удаленной) работы:

а) **Постоянная дистанционная работа** - когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

б) **Временная дистанционная работа** - когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

в) **Периодическая дистанционная работа** - когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.38.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную(удаленную) работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

2.38.3. При приеме на дистанционный (удаленный) режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.38.4. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

2.38.5. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный (удаленный) режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.38.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную (удаленную) работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный (удаленный) режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.38.7. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный (удаленный) режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную (удаленную) работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.38.8. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной (удаленной) работы с условием о чередовании дистанционной (удаленной) работы и работы в офисе. Условие о чередовании дистанционной (удаленной) работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.38.9. Взаимодействие Учреждения с дистанционным (удаленным) работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетными способами являются обмен документами по корпоративной электронной почте, а так же взаимодействие с помощью Skype, WhatsApp.

2.38.10. Взаимодействие с работниками возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работниками добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную (удаленную) работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

2.38.11. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем.

2.38.12. Работник должен находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

2.38.13. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник - аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

2.38.14. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Учреждения, и только после согласования поездки

работником с непосредственным руководителем.

2.38.15. Работодатель вправе уволить дистанционного (удаленного) работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

2.38.16. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

2.38.17. Работодатель не вправе уволить работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

1.2. В разделе 5 «Режим работы» изложить в новой редакции:

подпункт 5.12:

«В соответствии с действующим законодательством для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом (бухгалтерская служба, библиотекарь, обслуживающий персонал и т.п.), устанавливаются следующие режимы работы:

а) Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало работы - 08.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.30 часов;
- окончание работы – 17.00 часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

Данный режим работы действует по умолчанию.

б) Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало работы - 09.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – с 13.30 до 14.00 часов;
- окончание работы – 17.30 часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

в) Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало работы - 09.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания – с 14.00 до 14.30 часов;
- окончание работы – 18.00 часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

г) Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало работы - 08.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.00 часов;
- окончание работы – 16.30 часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

При ухудшении эпидемиологической ситуации, риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пунктах «б», «в» и «г», заключив с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам и издав соответствующий приказ.

2. Добавить в ПВТР пункт 9 «Порядок оформления диспансеризации работников»:

«9.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию,

не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

9.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 9.3. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

9.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

9.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

9.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации».

3. Исключить из ПВТР пункт 2.19.