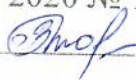


Мнение выборного профсоюзного органа учтено (протокол от «21» декабря 2020 № 17) Рассмотрено  Жарикова В.Н.	УТВЕРЖДЕНО приказом казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Поворинского района» от 21.12.2020 № 188/ОД
---	---

ИЗМЕНЕНИЯ
В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты
населения Поворинского района»

1. Изложить следующие пункты ПВТР в новой редакции:

1.1. В разделе 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» абзац 4 пункта 2.1.:

«При приеме на работу работником в обязательном порядке предоставляются следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) 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 сотрудник 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 (страховой стаж для начисления пособий, подсчета общего трудового стажа для определения размера ежемесячной выплаты за выслугу лет) специалисты общего отдела вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- в) сотрудникам, которые устроятся в учреждение после 31.декабря 2020года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;
- г) 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;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.»

1.2. В разделе 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» абзац 6 пункта 2.1. - исключить.

1.3. В разделе 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» пункт 2.3.:

«2.3. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней;
 - при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности в лично общий отдел либо на электронную почту учреждения.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставить тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.»

1.4. В разделе 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» пункт 2.7.:
«2.7. В день увольнения общий отдел Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом действующим законодательством.

С увольняемым произвести полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.»

1.5. В раздел 4. «Основные права и обязанности работников» пункт 4.1. :
«4.1. **Работник имеет право на:**

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учреждением;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и от несчастных случаев на производстве;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности;
- прохождение ежегодно медицинского осмотра (флюорограммы) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;
- 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;
- 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;
- 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.»

1.6. В раздел 4. «Основные права и обязанности работников» пункт 4.2. :
«4.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами и должностными Инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;
- не разглашать охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- беречь имущество, находящееся в ведении Учреждения - здание и оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место в чистоте, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- проходить ежегодно медицинский осмотр (флюорограмму).
- сообщать письменно о том, что планируют пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем учреждения.»