



Приложение к приказу
от 14.04.2023 № 14

ИЗМЕНЕНИЯ

вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Сказка» с. Гаровка – 2 Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

1. п. 2.1.7 Правил следует читать: при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

✓ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2. п. 2.1.7 Правил добавить следующим пунктом:

✓ при заключении трудового договора впервые электронная трудовая книжка оформляется в ДОУ. 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 его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

3. п. 2.1.13 Правил следует читать: в соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на бумажном носителе и в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной;

4. п.2.1.14 Правил следует читать: Трудовые книжки работников хранятся в учреждении на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности на бумажном носителе или в форме электронного документа;

5. п.2.1.15 Правил следует читать: с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку на бумажном носителе и в электронном виде о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку;

6. п. 2.4.14 Правил следует читать:

в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку на бумажном носителе, заверенную 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, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку на бумажном носителе, заверенную надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона;

7. п.2.4.15 Правил следует читать: при получении трудовой книжки (в случае ее ведения) или сведений о трудовой деятельности у работодателя в случае, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения бумажной трудовой книжки или в случае, если работник был впервые принят с оформлением электронной трудовой книжки, в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

8. п.3.7.5 Правил следует читать: заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 5 и 20 числа текущего месяца. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

9. Добавить в Правила трудового распорядка п. 3.7.10 и следует читать: система оплаты труда работников детского сада устанавливается с учетом:

- ✓ государственных гарантий по оплате труда;
- ✓ рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- ✓ единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- ✓ единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- ✓ базовых окладов, установленным региональным законодательством, по разным категориям работников;
- ✓ иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника; - перечня видов выплат стимулирующего характера.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603975227105553010453559242474517052229353894582

Владелец Решеткина Валентина Александровна

Действителен с 05.06.2023 по 04.06.2024