

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕРЕЗОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГПОУ БПТ

Н.В. Котова
Протокол от « 25 » _____ 2021г.
№ _____



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ БПТ
Н.Б. Витренко
Приказ № 219 от 21.05 2021г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ГПОУ БПТ
(ДОПОЛНЕНИЕ)

Принят на общем собрании работников учреждения
Протокол от « 20 » мая 2021г. н 27

С целью приведения нормативных локальных актов учреждения в соответствие с действующим законодательством, на основании ФЗ от 16.12.2019 №439 (ред. от 24.02.2021) «О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», ФЗ от 31.07.2020 №261 «О внесении изменений в статью 185.1 ТК РФ», ФЗ от 08.12.2020 г. №407 «О внесении изменений в ТК РФ в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» внести в Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ БПТ следующие дополнения:

1. Пункт 2.1.1 дополнить текстом, следующего содержания: «...При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:
 - 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;
 - 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 его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

С сотрудниками, с которыми заключены трудовые договора впервые, работодатель оформляет (заводит) трудовую книжку в электронном виде».

2. Раздел III «Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора» дополнить пунктом 3.1.18 с текстом, следующего содержания:

«Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в третьем абзаце, 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.

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, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы».