

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «ООШ с. Николаевка»
/В.И. Мокроусова

Подпись

Протокол № 6 от 05.08.2020г.



УТВЕРЖДАЮ

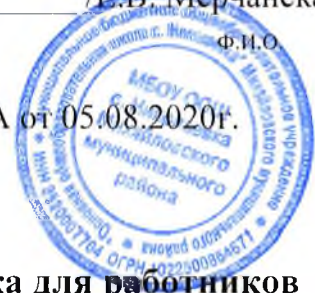
И.О. директора МБОУ «ООШ с.
Николаевка»

Подпись

Приказ № 42-А от 05.08.2020г.

/Е.В. Мерчанская/

Ф.И.О.



ИЗМЕНЕНИЯ
в правила внутреннего трудового распорядка для работников
бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная
общеобразовательная школа с. Николаевка» Михайловского
муниципального района

1.1. Дополнить раздел 5 пунктом 5.19. следующего содержания:

5.19. В учреждении в соответствии со статьей 104 ТК РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени. Для сторожей учетный период – один год. Для операторов котельной учетный период – три месяца.

Суммированный учет рабочего времени в учреждении вводится приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При суммированном учете рабочего времени разрабатывается график сменности, с которым работник должен ознакомиться под роспись. График сменности должен быть введен приказом руководителя учреждения.

Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком сменности.

График сменности операторов котельной объявляется работникам под личную подпись: в октябре месяце текущего года в день приема на работу, в последующем не позднее, чем за один месяца до введения его в действие.

Работники в дневную смену работают с 8:00 до 20:00 с двумя перерывами для отдыха и питания по 30 минут (перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и оплачивается):

- с 12:00 до 12:30;
- с 16:30 до 17:00.

Работники в ночную смену работают с 20:00 до 08:00 с двумя перерывами для отдыха и питания по 30 минут (перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и оплачивается):

- с 00:00 до 00:30;
- с 05:00 до 05:30.

Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком сменности. Все отклонения от графика в обязательном порядке согласовываются с заведующим отделом хозяйственного обеспечения.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежемесячно и с нарастающим итогом суммарно за учетный период.

По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц и приказов по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

1.2. Внести изменения в п. 6.5. раздела 6 и читать его в новой редакции:

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.


Заработная плата выплачивается работнику, путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

УТВЕРЖДЕНО
общим собранием
трудового коллектива
МБОУ ООШ с. Николаевка
Протокол от «24» июля 2020 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
И.О. директора МБОУ ООШ
 (Е.В. Мерчанская)
«30» июля 2020г.



ИЗМЕНЕНИЯ
в правила внутреннего трудового распорядка для работников
бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная
общеобразовательная школа с. Николаевка» Михайловского
муниципального района

п.п. 2.2. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» слова читать в следующей редакции:

2.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

п.п. 2.3. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» слова читать в следующей редакции:

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются 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 предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

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 Российской Федерации.

В случае, 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по

беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного 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 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)»).