

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 г. Светогорска»

РАССМОТРЕН:

На заседании
Общего собрания работников

Протокол от 23.01.2020 г. № 03

УТВЕРЖДЕН:

Приказом
МБДОУ «Детский сад №1 г.
Светогорска»
от 23.01.2020 г. № 5-о



**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
В ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

2020 г.

1. Во исполнении требований Федерального закона от 01.04.2019 г. N 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 01.04.1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации (принят Государственной Думой 21 марта 2019 года, одобрен Советом Федерации 27 марта 2019 года), ст.65 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 01.04.2019 г. N 48-ФЗ.

1.1. Абзац 3 строку 3 подпункт 2.1.7. пункта 2.1. раздела 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ читать в следующей редакции:

- 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.

1.2. Строку 8 пункта 2.4. раздела 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ читать в следующей редакции:

- 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.

2. Во исполнении требований Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

2.1. Абзац 4 подпункта 2.1.7. пункта 2.1. раздела 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ читать в следующей редакции:

- с 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Во исполнения требований Постановления Правительства РФ от 11 апреля 2019 г. № 419 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2018 г. N 1466"

3.1. Пункт 3.1. раздела 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА дополнить:

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

4. Во исполнении требований Федеральных законов от 04.11.2014 N 333-ФЗ, от 26.07.2019 N 231-ФЗ

4.1. Абзац 1 пункт 3.6. раздела 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА дополнить:

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится 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 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5. Во исполнение требований ПИСЬМА МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 7 декабря 2018 г. N 14-2/ООГ-9754

Подпункт 4.2.6. абзац 1 пункта 4.2 раздела IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА дополнить:

Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6. Во исполнении требований ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 11.10.2018 N 360-ФЗ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (Принят Государственной Думой 25 сентября 2018 года, одобрен Советом Федерации 3 октября 2018 года)

6.1. Абзац а) подпункта 4.2.6. пункта 4.2. раздела IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА изложить в следующей редакции:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.2. Подпункт 4.2.8. пункта 4.2. раздела IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА дополнить:

В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.