

ПРИНЯТО

Решением конференции работников и обучающихся ГАПОУ «НГТК»
(протокол № 3/К от 26.12.2019)

Председатель профсоюзного
комитета

Л.С. Сумнительнова



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НГТК»

В.М. Земалиндинова



Изменения и дополнения №2
в Правила внутреннего трудового
распорядка работников ГАПОУ «НГТК»
(от 24.01.2019 № 1/К)

В разделе 2 «Порядок приема и увольнения работников»:

- пункт 2.2.1. изложить в следующей редакции:

«При заключении трудового договора, поступающий на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от поступающих документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу, обязаны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр и представить медицинское заключение об

отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы по соответствующей специальности.

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.

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).».

Раздел 7 «Рабочее время» дополнить пунктом 7.22 следующего содержания:

«Для воспитателей, дежурных по общежитию» устанавливается сменная работа. Для вахтеров устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Для воспитателей устанавливается 7-ми часовая продолжительность смены. Для дежурных по общежитию 8-ми часовая продолжительность смены.

Для воспитателей, дежурных по общежитию и вахтеров устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц. Суммированный учет рабочего времени для конкретных сотрудников вводится приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета. (ч.3 ст. 104 ТК РФ)

Выходные дни, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для указанных работников определяются графиками (сменности) работ, составляемыми начальником отдела ресурсного и информационного обеспечения на весь учетный период.»

В разделе 8 «Время отдыха»:

- пункт 8.2. дополнить абзацами 3, 4, 5 и 6 следующего содержания:

«Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.»;

- дополнить пунктом 8.8. 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, 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.»;

В разделе 9 «Организация выплаты заработной платы»:

- пункт 9.4. изложить в следующей редакции:

«Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления в кредитную организацию по реквизитам счета, указанного в заявлении работника.

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.»