

Изменения и дополнения
к
ПРАВИЛАМ
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 117 Тракторозаводского района Волгограда»

КОПИЯ ВЕРНА

УТВЕРЖДЕНЫ
Общим собранием работников
«11» декабря 2020 г.
Протокол № 03

От Работодателя:
Заведующий МОУ
Детского сада № 117
Подпись _____ (Жуненкова Е.Г.)
Дата 11.12.2020г.

печать

От Работников:
председатель профсоюзного комитета
МОУ Детского сада № 117
Подпись _____ (Боровикова И.В.)
Дата 11.12.2020г.

Волгоград

Настоящие изменения и дополнения вносятся в целях приведения текста «Правил внутреннего трудового распорядка для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 117 Тракторозаводского района Волгограда» в соответствие с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

1. Внести изменения и дополнения в «Правила внутреннего трудового распорядка для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 117 Тракторозаводского района Волгограда».

Согласованно
Председатель профсоюзного комитета
МОУ Детского сада № 117
Подпись И.В. Боровикова
Дата «11» декабря 2020 г.



Утверждено
Заведующий
МОУ Детского сада № 117
Подпись Е.Г. Жуненкова
Дата «11» декабря 2020 года



Введено в действие приказом
от «14» декабря 2020 г. № 150

**Изменения и дополнения к
ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 117 Тракторозаводского района Волгограда»**

1. П.п. 2.4.14. п. 2.4. «Прекращение трудового договора (эффективного контракта)» раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» правил внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

«2. Порядок приема, перевода и увольнения работников»

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.14. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться 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 (ст. 84.1 ТК РФ).

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 ТК РФ, 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 ТК РФ. 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному 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)».

2. Дополнить п. 3.1. «Работник имеет право:» раздела 3 «Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта)» правил внутреннего трудового распорядка п.п. 3.1.16:

«3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта)

3.1. Работник имеет право:

3.1.16. работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год.

Настоящие изменения и дополнения к «Правилам внутреннего трудового распорядка для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 117 Тракторозаводского района Волгограда» вступают в силу с 14.12.2020г.