

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОПОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2022

№ 9

с. Топольное

О внесении изменений в постановление администрации Тополинского сельсовета от 18.02.2019 № 1 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Тополинского сельсовета»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 18.02.2019 № 1 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края» следующие изменения и дополнения:

1.1. подпункт 2.3. пункта 2. дополнить абзацем следующего содержания:
«- трудовую книжку, или сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;».

1.2. подпункты 2.4., 2.5. пункта 2 изложить в следующей редакции:
«2.4. Если трудовой договор заключается впервые, Сотрудникам, которые устроятся в Компанию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет, но страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.5. 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, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.».

1.3. подпункты 5.3., 5.4., 5.5. пункта 5 изложить в следующей редакции:
«5.3. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

5.4. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту l.sredinina@admsln.alregn.ru

5.5. Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.».

1.4. пункт 6 дополнить абзацами следующего содержания:

«- работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с главой сельского поселения.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.».

1.5. пункт 7 дополнить подпунктом 7.9. следующего содержания:

«7.9. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

- Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

- Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

- В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.».

1.6. пункт 8 дополнить подпунктом 8.9. следующего содержания:

«8.9. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, в количестве двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.