Утверждено

Приказ Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Симфонический оркестр Москвы «Русская филармония»

от_ 02.03.2020 г. № 69-11С

Изменения

в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Симфонический оркестр Москвы «Русская филармония»

2020

1. В разделе 2 «Порядок приема и увольнения работников» изложить в новой редакции подп. 2 пункта 2.4: «При приеме на работу работодатель имеет право требовать следующие документы:

Для работников, принимаемых на основную работу:

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства».

- 2. В раздел 2 пункт 2.6. добавить подпункты следующего содержания:
- «2.6.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, поработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для Работника основной. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника в случае, если работа у Работодателя является для Работника основной.
- «2.6.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении на лицо, поступающее работу, договора 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 актами Российской законами иными нормативными правовыми Федерации.
- 2.6.6. 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 РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация:
- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.
- 2.6.6. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты;
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления:
- при увольнении в день прекращения трудового договора.
- 2.6.7. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
- выявления Работником 2.6.8. B случае неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об (персонифицированном) индивидуальном учете системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».
- 3. В разделе 2.6. п.п. 2.6.3. изложить в следующей редакции:
- «В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. 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. 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном электронной почты Работодателя). Работодателем. адресу 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). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.».

- 4. В раздел 2.7. «Работодатель обязан» добавить пункты следующего содержания:
- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ. Раздел 2 дополнить пунктом 2.8 «Переписка с работниками»:

«2.8. Отдел кадров направляет уведомления Работникам учреждения в случаях, когда требуется сообщить всем или отдельным Работникам определенную информацию, связанную с работой учреждения и трудовыми отношениями.

Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные Работников, готовит отдел кадров в письменной форме в двух экземплярах на бланках учреждения. Один экземпляр вручают Работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, Работник должен поставить свою подпись и дату вручения уведомления.

В случае, если Работник отказывается получить уведомление, сотрудник отдела кадров зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт. Если Работник получил уведомление, но отказывается поставить свою подпись на экземпляре учреждения, сотрудник отдела кадров составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

Короткие уведомления, универсальную информацию ждя всех Работников учреждения, извещения, которые не содержат персональные данные Работников можно готовить в одном экземпляре.»

5. Дополнить пункт 4 «Организация труда» следующими положениями: «Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет, вправе уходить в очередной отпуск в любое удобное время».

«Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, вне стационарного рабочего места — удаленно на территории Российской Федерации.

Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относится: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работника.

Взаимодействие между работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через корпоративный портал и пр.

Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день и отправить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю».

- 6. Дополнить пункт 5 «Заработная плата» подпунктами:
- « 5.6.1. Работник вправе поменять банк, в который перечисляется его заработная плата. Работник должен предупредить работодателя о смене банка письменно за 15 календарных дней до выдачи заработной платы и указать новые реквизиты».
- «5.8. Работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством.
- 5.9. 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 (должности) и среднего заработка.
- 5.10. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.11. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров. Освобождение от работы оформляется приказом о предоставлении дня освобождения от работы.
- 5.12. Если Работодатель не согласился с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.
- 5.13. В случае если Работнику не удается уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго

этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

- 5.14. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.
- 5.15. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.
- 5.16. Если Работник не предоставит справку в указанный срок, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

10. ПЕРЕПИСКА С РАБОТ

10.1. Отдел кадров направляет уведомления работникам пунктами 3.77-3.80 Инструкции по делопроизводству ПАС требуется сообщить всем или отдельным работникам опре, ботой компании и трудовыми отношениями.

10.2. Большие текстовые уведомления, которые содерж сональные данные работников, готовит отдел кадров в г

на бланках уведомлений

ПАО «Мир» по правилам, предусмотренным Инструкции Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, кс ботник должен поставить свою подпись и дату, когда ему в Если работник отказывается получить уведомление, сс текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляе Если работник получил уведомление, но отказывается р «Мир», сотрудник отдела кадров составляет об этом акт в г 10.3. Короткие уведомления, универсальную информаци щения, которые не содержат персональные данные работни