

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом КГАПОУ «КТТиС»  
от 30.12.2019 № 307-од

ИЗМЕНЕНИЯ

в Правила внутреннего трудового распорядка  
краевого государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения «Красноярский техникум транспорта и сервиса»  
г. Красноярск

## ИЗМЕНЕНИЯ

в Правила внутреннего трудового распорядка  
краевого государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения «Красноярский техникум транспорта и сервиса  
г. Красноярск

На основании приказа краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский техникум транспорта и сервиса от 30.12.2019 № 307-од внести изменения, дополнения в следующей редакции:

**Внести дополнение в пункт 2.3. раздела 2. Порядок приема работников:**

### **2. Порядок приема на работу**

**2.3.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в КГАПОУ «КТТиС», предъявляет Работодателю:

– трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

– сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– 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.

Новый работник может принести карточку СНИЛС или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, новая форма АДИ-РЕГ (бумажный документ могут получить в отделении Пенсионного фонда а электронный - по электронной почте или в личном кабинете на сайте ПФР. (Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ; ч. 4 ст.65 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

**Внести дополнение в текст пункта 2.5. раздела 2. Порядок приема работников и изложить в следующей редакции:**

**2.5.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем:

- до 31.12.2020 оформляется бумажная трудовая книжка;
- с 01.01.2021г оформляется трудовая книжка только в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ).

**Внести подпункт 3 в пункт 2.9. раздела 2. Порядок приема работников**

**3)** с бывшими государственными и муниципальными служащими

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель должен представить однократно уведомление о приеме госслужащего в срок, равный 10 календарным дням, следующим за днем заключения трудового договора или договора ГПХ (ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, он переносится на ближайший следующий за ним рабочий день (п. 9 Постановления Пленума ВС от 28.11.2017 № 46). К примеру, если договор со служащим заключен 21.03.2018, то уведомление можно подать не позднее 02.04.2018, поскольку последний день срока (31.03.2018) — суббота.

Обращаем внимание, что если бывший служащий принимается на работу на условиях совместительства, то уведомление нужно подать только на внешнего совместителя. Если бывший служащий трудится у одного и того же работодателя как основной работник, а затем еще и принимается как внутренний совместитель, подавать отдельное уведомление на совместителя не нужно (п. 6 Постановления Пленума ВС от 28.11.2017 № 46).

**Внести изменение и дополнение в раздел 5. Основные права и обязанности Работодателя:**

**Изменение ( дата выдачи заработной платы) в пункте 5.2 Работодатель обязан:**

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии со статьей 136 ТК РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке:

- **25-го числа** каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца пропорционально отработанному времени;

– **10-го числа** следующего месяца выплачивает вторая часть заработной платы за предыдущий месяц и осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

## **Внести дополнение в пункт 5.2.**

### **5.2. Работодатель обязан:**

#### **Выдача документов и сведений о работе**

• Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме по письменному заявлению работника:

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

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

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

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадровому делопроизводству электронную почту **kadri@ktts24.ru** , в филиале **kadryfkts@mail.ru**.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, специалист по кадровому делопроизводству в этот же день

направляет работнику заверенные сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **Добавить подпункт в пункт 7.10.1. раздела 7. Рабочее время:**

- На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). В случае выхода из отпуска по уходу за ребенком до окончания срока указанного отпуска работник уведомляет об этом работодателя письменно не менее чем **за пять рабочих дней** до дня выхода.
- О прекращении трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей работника, отсутствующего в связи с отпуском по уходу за ребенком, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три рабочих дня до увольнения».

### **Внести дополнение в пункт 8.3. раздела 8. Время отдыха:**

#### **Пункт 8.3.**

- Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее (ч. первая ст.108 ТК РФ).

При ночных сменах продолжительность отдыха увеличить на 30 процентов (п. 1.4, 1.6 приложения № 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03). Приложение № 7 к санитарным правилам сформулировано в виде предложений и носит рекомендательный характер для работодателей, но безопаснее такие перерывы предоставлять.

#### **КАКИЕ ЕСТЬ ОСНОВНЫЕ ПЕРЕРЫВЫ В ТЕЧЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ (СМЕНЫ)**

<b>Вид перерыва</b>	<b>Описание</b>	<b>Кому предоставляют</b>	<b>Основание</b>
Для отдыха и питания	<ul style="list-style-type: none"><li>• Не более двух часов и не менее 30 минут в течение рабочего дня (смены);</li><li>• не включается в рабочее время</li></ul>	Всем сотрудникам организации, которые работают более четырех часов в день*. Если менее — можно не предоставлять	Статья 108 ТК
Для обогрева и отдыха	<ul style="list-style-type: none"><li>• Не менее 10 минут — через каждые 45—60 минут работы; количество перерывов -5</li></ul>	Сотрудникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых	Статья 109 ТК, Методические рекомендации МР 2.2.7.2129-

	зависит от условий работы; • включается в рабочее время	помещениях (дворникам, )	06
Для кормления ребенка	Не менее 30 минут каждый на одного ребенка не реже чем через каждые три часа; • не менее часа каждый, если у женщины два и более ребенка; • включается в рабочее время	Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет	Статья 258 ТК
Для отдыха при работе с компьютером	• 10—15 минут через каждые 45—60 минут работы; • включается в рабочее время  Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час.	Сотрудникам, постоянно работающим с персональным компьютером.  Во время отдыха от ПК работника нельзя нагружать другой работой	Пункт 1.4 приложения 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03  (письмо Минтруда России от 14 июня 2017 г. № 14-2/ООГ-4765

#### **Внести дополнение в пункт 8.4. раздела 8. Время отдыха:**

**8.4.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

#### **Добавить подпункт в пункт 8.4.4. раздела 8. Время отдыха**

- Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составлять не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона № 181-ФЗ). Основанием для увеличения продолжительности отдыха является заключение медико-социальной экспертизы.

В учреждении для большинства работников установлен ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), то инвалиду должен быть установлен удлиненный основной отпуск.

- Отпуск многодетным родителям предоставляется в удобное для них время. Это право есть у обоих родителей. Основным критерием для получения такой льготы является возраст детей. В ст.262.2 ТК отпуск многодетным родителям в любое время предоставляется, если трое детей в семье младше двенадцати лет.

Если в семье всего три ребёнка, то при достижении старшим двенадцатилетнего возраста, его мать и отец теряют право на преимущество при распределении отпусков на работе.

**Внести дополнение и изменения в пункт 8.6. раздела 8 Время отдыха:**

**8.6.** Перенести дату ежегодного отпуска по графику отпусков можно только по договоренности между работником и работодателем. Инициатором переноса может выступать как работодатель, так и работник.

8.6.1. Работник может потребовать перенести отпуск, а работодатель обязан это сделать, если:

- Во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник исполнял государственные обязанности;
- Работнику несвоевременно выплатили отпускные или предупредили об отпуске менее чем за две недели до его начала;
- В других случаях, которые предусмотрены законом или локальными актами учреждения. Например, при отзыве работника из основного отпуска или при досрочном предоставлении отпуска отдельным категориям работников (ч.4 ст. 122 ТК).

8.6.2. Работодатель может попросить работника перенести отпуск из-за производственной необходимости, если отсутствие работника неблагоприятно повлияет на работу учреждения. В этом случае работник должен использовать отпуск не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который его предоставляли.

8.6.3. Если работник хочет перенести отпуск, то он пишет заявление и указывает причины переноса. Если инициатором переноса отпуска выступает работодатель, то он направляет работнику уведомление с просьбой дать согласие или отказаться от переноса.

**Изменить пункты 8.7.1 и 8.7.2. раздела 8. Время отдыха путем объединения в один пункт 8.7.1. и изложить его в следующей редакции:**

**8.7.1.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

**Продолжительность отпусков без сохранения заработной платы**

Категория работников	Продолжительность отпуска	Основание
1	2	3

Любой работник при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близкого родственника	до 5 календарных дней в году	Абзац 6 ч. 2 ст. 128 ТК РФ
Работник, обучающийся в образовательной организации		Ст.177 ТК РФ
Работающий пенсионер по старости (по возрасту)	До 14 календарных дней в году	Абзац 3 ч. 2 ст. 128 ТК РФ
Родители, жены/мужья: - военнослужащих, - сотрудников органов внутренних дел, - сотрудников федеральной противопожарной службы, - сотрудников таможенных органов, - сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы погибших или умерших из-за ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы	До 14 календарных дней в году	Абзац 4 ч. 2 ст. 128 ТК РФ
Работающий инвалид	До 60 календарных дней в году	Абзац 5 ч. 2 ст. 128 ТК РФ
Ветеран боевых действий	До 35 календарных дней в году	Подпункт 11 п. 1 ст. 16 Закона N 5-ФЗ от 12.01.1995
Работник, работающий в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, следующий к месту проведения отпуска	Равна времени, необходимому для проезда к месту использования отпуска и обратно	Часть 3 ст. 322 ТК РФ
Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы)	До 1 года	Статья 335 ТК РФ, п. 2 приложения к Приказу Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года"
Работник является супругом (супругой) военнослужащих из числа лиц гражданского персонала, работающих в Службе специальных объектов при	Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая	Пункт 1 Приказа Главного управления специальных программ Президента РФ от

Президенте РФ, которым отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих на основании заявления и справки с места военной службы военнослужащих о продолжительности их основного отпуска и сроках его проведения	продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы	31.08.2009 N 30 "Об усилении социальной защиты военнослужащих Службы специальных объектов при Президенте Российской Федерации"
--	---	--

### **Внести изменение в пункт 9.5. раздела 9. Оплата труда:**

**9.5.** Выплачивать заработную плату **новым работникам** (письмо Роструда №77-27100-ОБ/18-1299 от 19.08.2019) за первый месяц работы в учреждении в ближайший зарплатный день (25-го и 10-го) числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

### **Внести изменение в пункт 9.7. раздела 9. Оплата труда:**

**9.7.** Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке на карту «Мир»: переводится в банк, с которым Работодатель заключил договор на обслуживание, либо в банк по выбору Работника:

Работник имеет право поменять зарплатный банк. Он должен написать заявление о смене банка не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы (ч. 3 ст. 136 ТК, закон от 26.07.2019 № 231-ФЗ).

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

### **Внести дополнительный раздел 12.1**

#### **12.1. Диспансеризация**

12.1.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время

диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. А пенсионеры и сотрудники предпенсионного возраста (те, кому осталось до пенсии 5 лет) получают право ежегодно брать два дня, чтобы пройти диспансеризацию.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

12.1.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю не позднее чем за два рабочих дня до диспансеризации. Результаты рассмотрения заявления оформляют в виде резолюции на заявлении

Согласованное заявление работник передает специалисту по кадровому делопроизводству для оформления приказа.

12.1.3. Если непосредственный руководитель работника не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

12.1.4. Работник в течение 3 календарных дней обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть медицинское заключение, которое ему обязана выдать медорганизация, п. 12 приказа Минздравсоцразвития от 02.05.2012 № 441н Письмо Минтруда от 25.09.2019 № 14–2/ООГ-6492 или справка из поликлиники от терапевта, врача общей практики или другого специалиста. Форму такой справки закон не утверждает. Главное, чтобы в документе была дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры (Разрешил Роструд, письмо от 15.08.2019 № 77/10-26888-ОБ/18–1299).

Если работник не представит справку, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 11. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

## **Внести дополнительный раздел 12.2.**

### **12.2. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста**

12.2.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

12.2.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

12.2.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

12.2.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.