




Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 86 г. Челябинска»
Б.Хмельницкого ул., 15 В, г. Челябинск, 454017, тел. (351) 735-57-84, e-mail: dspro_86@mail.ru

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска»
 Ф.А.Рамазанова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«ДС № 86 г. Челябинска»
 С.З.Тишина



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 86 г. Челябинска»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и имеет своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1 При приеме на работу заключается трудовой договор в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

Администрация МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» истребует у поступающего на работу следующие документы:

- 1) Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья

66.1 настоящего Кодекса), а исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа.

3) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на действительную воинскую службу;

4) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах или иной документ, удостоверяющий личность;

5) документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ)

6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (в том числе справку врача психиатра-нарколога).

7) ИНН

8) справка об отсутствии судимости из УМВД России по г. Челябинску.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3 По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности

в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.4. Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники - совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5 Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» обязана ознакомить его (под подпись)

- с Уставом ДОУ
- Правилами внутреннего распорядка
- Коллективным договором
- должностной инструкцией
- инструкцией по охране труда
- условиями и оплатой труда
- правилами по технике безопасности
- пожарной безопасности
- санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.6 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в том числе электронные.

2.7 На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из

- личного листка по учёту кадров,
- автобиографии,
- копий документов о квалификации, профессиональной подготовке,
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях,
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 75 лет, в т.ч., после увольнения работника.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч., частичном (ст. 72: 72.1).

2.8 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, по получению предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительной причины (пункт 5 ст.81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня или смены без уважительной причины (пункт 6а ст.81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты к нему доверия со стороны администрации (пункт 7 ст.81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст.81 ТК РФ);
- повторное, в течение года, грубое нарушение устава ДОУ (пункт 3а ст.56 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 36 ст.56 ФЗ «Об образовании в РФ») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ДОУ.

2.9 В день увольнения администрация ДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или электронную книжку. Запись о причине увольнения вносится в трудовую книжку или в электронную книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.10 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров,

установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышения квалификации;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими локально-нормативными актами;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов из разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Все работники МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» обязаны:

3.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска».

3.2.2. Работать честно и добросовестно, повышать качество педагогического процесса, соблюдать трудовую дисциплину, которая остается неременным требованием к каждому работнику, какого бы ранга и квалификации он ни был. Вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для нормальной качественной работы, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2.3. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей (педагог персонально несет ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей).

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.5. Соблюдать требования по производственной санитарии (содержать в чистоте и в порядке свое рабочее место).

3.2.6. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями и членами коллектива.

3.2.7. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

3.3. Работники МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» обязаны систематически, по графику проходить медицинский осмотр.

3.3. Бережно относиться к имуществу и собственности МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» (здание, оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия), возмещать реальный ущерб, нанесенный им образовательному учреждению.

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.5. Материальная ответственность работников МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» регулируется договором о материальной ответственности. Под материальной ответственностью понимается обязанность работников возместить полностью или частично ущерб, причиненный им МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска», противоправным поведением.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должности в МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска», непосредственно связанные с хранением и отпуском переданных им ценностей:

- 1) заместитель заведующего по административно- хозяйственной части;
- 2) кладовщик;
- 3) кастелянша.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» обязана:

- 1) создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности, вверенных ему материальных ценностей;
- 2) ознакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный образовательному учреждению;

- 2) создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей (предупреждения их заболеваемости и травматизма);
- 3) совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы;
- 4) обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;
- 5) принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- 6) определять форму и систему оплаты труда, размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» средств на оплату труда;
- 7) выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 8) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- 9) правильно организовывать труд работников МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» так, чтобы каждый работал по своей квалификации и имел закрепленное за ним рабочее место;
- 10) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, правила по технике безопасности и производственной санитарии; специальные правила по охране труда женщин;
- 11) постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранения потерь рабочего времени;
- 12) создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии ТК РФ, законами, коллективным договором, соглашениями;
- 13) определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот;
- 14) предоставлять своевременно отпуска всем работникам МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профсоюзным комитетом (график отпусков доводится до сведения работников).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Работник обязан выполнять установленные нормы труда, т.е. норму рабочего времени. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1. Графики утверждаются заведующим МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не

позже чем за один месяц до их введения в действие. (Приложение № 1 к ПВТР).

5.2. Педагогические работники – воспитатели должны отработать при 5-ти дневной рабочей неделе - 36 часов, остальные работники при 5-ти дневной рабочей неделе должны отработать 40 часов.

Работники чередуются по сменам равномерно – по графику сменности.

Воспитателям МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. Если нет замены, то оставить детей воспитатель не вправе.

5.3. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Закон устанавливает 3 вида рабочего времени:

- 1) нормальная продолжительность рабочего времени (не превышающая 40 часов в неделю);
- 2) сокращенная продолжительность рабочего времени (для педагогических работников - не более 36 часов в неделю);
- 3) неполное рабочее время по просьбам работников: беременных женщин, женщин с малолетними детьми.

5.4. Режим работы МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» - 12 часовой (с 7.00 ч. до 19.00 ч.). Для работников МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

При 5-ти дневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиком сменности, утвержденными администрацией МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска».

График работы доводится до сведения работников МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» письменно под роспись.

Учет рабочего времени в МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» ведется в рамках календарной недели.

5.5. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.6. В МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

5.7. Работа в установленные дни для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совет ДОО не должны продолжаться, как правило более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов.

5.9. В помещениях МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- использование ненормативной лексики;
- громкий разговор и шум в коридорах, кабинетах и групповых помещениях в течении всего рабочего дня.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовые выполнения трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрение применяется Администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ДОО.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премии, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званиям и отраслевым наградам).

7.2. Нарушения трудовой дисциплины – то есть не исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Взыскание действует в течение 1 года, после этого времени оно снимается автоматически.

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. Педагоги МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка без согласования с профсоюзным комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» на видном месте.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренной действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и ТБ в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

IX. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

9.1. С 1 января 2020 года МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска» имеет право вести трудовые книжки в электронном виде и предоставлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

9.2. Заведующий ДОУ назначает приказом работника МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

9.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9.4. ДОУ обязаны предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа (по желанию работника), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

9.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя: dspro_86@mail.ru

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

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

9.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет

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

9.7. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447165

Владелец Тишина Светлана Зайнулловна

Действителен с 20.11.2024 по 20.11.2025