

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Центр внешкольной работы»
Находкинского городского округа
(МБУ ДО «ЦВР» НГО)**

П Р И К А З

«04» 03 2022г.

№ 18-а

Душкино

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы» Находкинского городского округа**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в редакции от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022), в соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 № 126-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования», в связи с новым порядком выплаты пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам, с целью соблюдения гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ, на основании решения Общего собрания трудового коллектива от 28.02.2022г. № 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. п.2.3.5. раздела 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦВР» НГО, утвержденных приказом директора МБУ ДО «ЦВР» НГО от 28.03.2018г. № 29-а, изложить в новой редакции (приложение 1).

2. Установить, что действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2022 г.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «ЦВР» НГО



Е. Л. Ефремова

И. Ва

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 28.02, 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦВР» НГО
Е. Л. Ефремова Ефремова Е. Л.

«28» февраля 2022г.

**Дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО «ЦВР» НГО (утв. приказом МБУ ДО «ЦВР» НГО
от 28.03.2018г. № 29-а)**

1. п.2.3.5. раздела 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦВР» НГО, утвержденных приказом директора МБУ ДО «ЦВР» НГО от 28.03.2018г. № 29-а, изложить в новой редакции :

« 2.3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного 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 книжка на Работника не ведется); справку о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести расчет с работником в соответствии со ст.140 ТК РФ.

2.3.5.1.Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий Работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя svr-2012@mail.ru, или через информационную систему Работодателя.

2.3.5.2 Работодатель предоставляет Работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно».