

Представитель работодателя:

Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический Центр» города Каменск-Шахтинский



Дедерер А.Г.

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

А.Н. Леонов Леонов А.Н.

19.06.2020 г.

**Дополнительное соглашение № 2
к коллективному договору**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Детский эколого-биологический Центр»

города Каменск-Шахтинский

действующему с 01 июля 2018 года по 30 июня 2021 года

Дополнительное соглашение к коллективному договору прошло уведомительную регистрацию в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный

№ _____ от _____

Заместитель министра –

начальник управления по труду

_____ Г.В. Павлятенко

Дополнительное соглашение № 2 к коллективному договору

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский эколого-биологический Центр» города Каменск-Шахтинский в лице директора Дедерер Александра Геннадьевича, с одной стороны, и представителя трудового коллектива Леонова Александра Николаевича, с другой стороны, на основании протокола комиссии по ведению коллективных переговоров (протокол № 19 от 19.06.2020 г.) в соответствии со статьей 44 Трудового кодекса РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Внести в Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический Центр» города Каменск-Шахтинский» к коллективному договору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический Центр» города Каменск-Шахтинский следующие изменения (дополнения):

1.1. Изложить пп.2.1.7. п.2.1. «Порядок приема на работу» раздела II. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» в новой редакции:

«2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ)».

1.2. Изложить пп.2.1.9. п.2.1. «Порядок приема на работу» раздела II. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» в новой редакции:

«2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)».

1.3. Изложить пп.2.1.13. п.2.1. «Порядок приема на работу» раздела II. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» в новой редакции:

«2.1.13. В соответствии со ст. 66.1. ТК РФ (введена в действие Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ) работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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;
- иная информация, предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации».

1.4. Дополнить п.2.1. «Порядок приема на работу» раздела II. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» подпунктами 2.1.17-2.1.20 следующего содержания:

«2.1.17. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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 законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.1.18. 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 РФ 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
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.19. 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 Работодателя debc.kamensk@mail.ru :

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

2.1.20. В случае выявления Работником 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

1.5. Изложить п.2.3.4. п. 2.3. «Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу» раздела II. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» в следующей редакции:

«2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде)».

1.6. Изложить п.2.4.14. п. 2.4. «Прекращение трудового договора» раздела II. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» в следующей редакции:

«2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона».

1.7. Дополнить п.3.6. «Работодатель обязан» раздела III. «Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора» подпунктами 3.6.19-3.6.20. следующего содержания:

«3.6.19. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (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.

3.6.20. 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».

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу 19.06.2020 г. и является неотъемлемой частью Коллективного договора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический Центр» города Каменск-Шахтинский на 2018 - 2021 г.г.

Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический Центр» города Каменск-Шахтинский

Дедерер А.Г.

Председатель первичной профсоюзной организации

Леонов А.Н.