

100

Принято на общем собрании работников
МБОУ СШ № 65
Протокол № 2 от « 10 » февраля 2020 г.

Изменения и дополнения

к коллективному договору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 65»

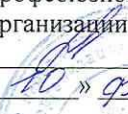
№ 3649 от 03.07.2015 года

От работодателя
Директор МБОУ СШ № 65

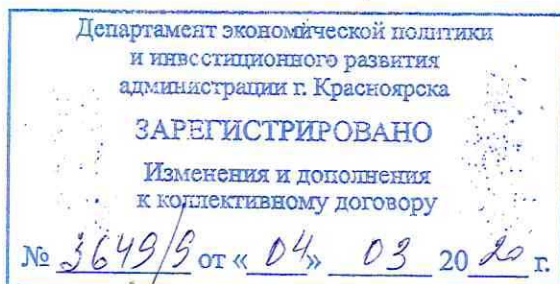

О.В. Колпакова
« 10 » февраля 2020 г.

М.П.

От работников
Председатель первичной
профсоюзной
организации МБОУ СШ № 65
Т.А. Волгина
« 10 » февраля 2020 г.



М.П.



Красноярск
2020

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 65 (МБОУ СШ № 65) в лице директора Колпаковой Ольги Владимировны, с одной стороны, и работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 65» (МБОУ СШ № 65) в лице председателя первичной профсоюзной организации Волгиной Татьяны Афанасьевны, с другой стороны, пришли к соглашению внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор МБОУ СШ № 65 (регистрационный № 3649 от 03.07.2015 г.), принятые на общем собрании работников (протокол заседания от 10 февраля 2020 г. № 2):

1. На титульном листе, по тексту коллективного договора и в приложениях к коллективному договору на основании Приказа Главного управления образования администрации г. Красноярска № 83/у «О переименовании и утверждении изменений, вносимых в Устав образовательного учреждения» от 18.12.2019 г. слова «муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 65» и «МБОУ СШ № 65» читать как «муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 65 имени воина-интернационалиста Городного О.М.» и «МБОУ СШ № 65» соответственно.

Раздел VII Гарантии и компенсации

2. Пункт 7.2. дополнить дефисом следующего содержания: «- ведет учет сведений о трудовой деятельности для использования данных сведений зарегистрированными лицами при трудоустройстве, а также в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций».

3. Дополнить пунктом 7.4. следующего содержания: «Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Способствует осуществлению льготной продажи квартир и предоставлению мест в общежитиях работникам организаций в соответствии с правовым актом города».

Приложение № 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа № 65»

Раздел 2 «Прием и увольнение работников»

4. Пункт 2.2 дефис 2 читать в следующей редакции: «- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые».

5. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции: « 2.4. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ СШ № 65. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного

фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее 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 трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)».

6. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции: «2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет (ст. 283 ТК РФ) трудовую книжку в случае, если по основному месту работы, работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы. При приеме работника работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных».

7. Пункт 2.11. абзац 5 изложить в следующей редакции: «По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на оформлении увольнения, то действие трудового договора продолжается».

8. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции: «2.15. 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 (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку

предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не 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)).

Раздел 3 «Основные права, обязанности и ответственность администрации МБОУ СШ №65»

9. Пункт 3.2. дополнить абзацем 3.2.26. следующего содержания: «Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника».

Приложение № 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа № 65»

5. Рабочее время и время отдыха

10. Пункт 5.14 изложить в следующей редакции:

«5.14 Работнику устанавливается сменный режим работы согласно утвержденному графику работы сторожей. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени (учетный период-месяц). В рабочие дни начало работы с 17.00, окончание работы 8.00 часов утра следующего дня»

