

От работников:

уполномоченный представитель
работников

Жарга - С.В. Кардупова
«16» 02 2021 г.



От работодателя:

директор МКОУ ДПО РЦ

Сергеева О.А. Сергеева
«16» 02 2021 г.

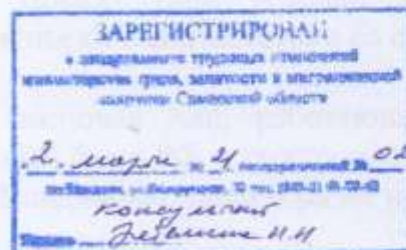


**Дополнения и изменения в Коллективный договор
муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Ресурсный центр» городского округа Тольятти
на 2019-2022 годы**

Приняты на общем собрании
трудоу коллектива

«16» 02 2021 г.

Протокол № 2



Стороны коллективного договора пришли к соглашению внести изменения и дополнения в коллективный договор и приложение к нему («Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ ДПО РЦ»):

Изменения в Коллективный договор МКОУ ДПО РЦ:

1. Пункт 3.3. второй и третий абзац изложить в следующей редакции:

«сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа».

2. Пункты 3.8., 3.9., 3.19 изложить в новой редакции:

«3.8. На основании приказа о приеме на работу, Работнику, вносятся записи в трудовую книжку в недельный срок согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях кроме лиц, на которых в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ трудовая книжка не ведется.

Сведения о приеме на работу Работника (включая лиц, работающих по совместительству) представляются в Пенсионный фонд РФ в электронном виде с усиленной квалифицированной электронной подписью директора не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа, подтверждающего оформление трудовых отношений.

3.9. Работодатель обязан предоставлять сведения о трудовой деятельности в электронном виде в Пенсионный фонд РФ на всех работников без исключения, а также вести трудовые книжки тех работников, кто принял решение о продлении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ и проработавших в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

3.19. В день прекращения трудового договора на основании приказа об увольнении вносится запись в трудовую книжку (при условии выбора работником ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ).

Сведения об увольнении Работника (включая лиц, работающих по совместительству) представляются в Пенсионный фонд РФ в электронном виде с усиленной квалифицированной электронной подписью директора не позднее

рабочего дня, следующего за днем издания приказа, подтверждающего прекращение трудовых отношений».

3. Дополнить раздел 3 «Трудовые отношения и трудовой договор» пунктами 3.21 и 3.22:

«3.21. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом, на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора, поданного в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

3.22. Работник может быть переведен временно на дистанционный режим работы. Перевод регулируется главой 49.1. Трудового Кодекса РФ и Положением о временном переводе работников МКОУ ДПО РЦ на дистанционную работу».

4. Дополнить раздел 4 «Рабочее время и время отдыха» пунктом 4.22.:

«4.22. По письменному заявлению Работника ему предоставляется кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (с сохранением среднего заработка) в связи с:

- бракосочетанием – 2 рабочих дня;
- свадьбой детей – 2 рабочих дня;
- смертью родственников (родители, брат, сестра, супруг, дети) – 3 рабочих дня;
- утренниками в дошкольных учреждениях детей работников не более 3-х раз в году – 0,5 рабочего дня;
- поступлением ребенка в первый класс – 1 рабочий день;
- окончанием ребенком детского сада, школы – 1 рабочий день;
- призывом сына в ряды Российской армии – 1 рабочий день».

Изменения в «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ ДПО РЦ»

1. Подпункт 4.1.3. второй и третий абзац изложить в следующей редакции:

«сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа».

2. Подпункты 4.1.8., 4.1.9., 4.2.5. изложить в новой редакции:

«4.1.8. На основании приказа о приеме на работу, Работнику, вносятся записи в трудовую книжку в недельный срок согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях кроме лиц, на которых в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ трудовая книжка не ведется.

Сведения о приеме на работу Работника (включая лиц, работающих по совместительству) представляются в Пенсионный фонд РФ в электронном виде с усиленной квалифицированной электронной подписью директора не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа, подтверждающего оформление трудовых отношений.

4.1.9. Работодатель обязан предоставлять сведения о трудовой деятельности в электронном виде в Пенсионный фонд РФ на всех работников без исключения, а также вести трудовые книжки тех работников, кто принял решение о продлении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ и проработавших в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

4.2.5. В день прекращения трудового договора на основании приказа об увольнении вносится запись в трудовую книжку (при условии выбора работником ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сведения об увольнении Работника (включая лиц, работающих по совместительству) представляются в Пенсионный фонд РФ в электронном виде с усиленной квалифицированной электронной подписью директора не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа, подтверждающего прекращение трудовых отношений».

3. Дополнить раздел 5 «Рабочее время и время отдыха» пунктом 5.22. и 5.23.:

«5.22. По письменному заявлению Работника ему предоставляется кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (с оплатой из расчета среднего заработка работника) в связи с:

- бракосочетанием – 2 рабочих дня;
- свадьбой детей – 2 рабочих дня;
- смертью родственников (родители, брат, сестра, супруг, дети) – 3 рабочих дня;
- утренниками в дошкольных учреждениях детей работников не более 3-х раз в году – 0,5 рабочего дня;
- поступлением ребенка в первый класс – 1 рабочий день;
- окончанием ребенком детского сада, школы – 1 рабочий день;
- призывом сына в ряды Российской армии – 1 рабочий день.

5.23. Работник может быть переведен временно на дистанционный режим работы. Перевод регулируется главой 49.1. Трудового Кодекса РФ и Положением о временном переводе работников МКОУ ДПО РЦ на дистанционную работу».