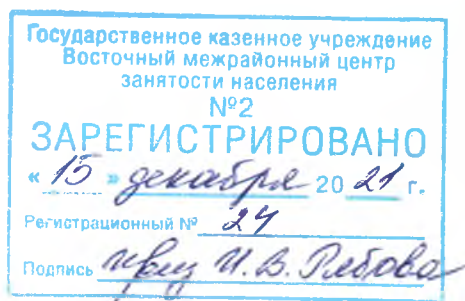


ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средней общеобразовательной школы №1»
городского округа закрытое административно-территориальное
образование город Межгорье Республики Башкортостан

на 2019 –2021 гг.

Юридический адрес: Республика Башкортостан, г. Межгорье,
переулок Школьный, д.1
тел. 8(34781) 2-01-91



Обсуждено и одобрено на общем
собрании работников МАОУ СОШ №1
ЗАО Межгорье
Республики Башкортостан
09 декабря 2021г.
Протокол № 48

От Работодателя:

Работодатель МАОУ СОШ №1
ЗАО Межгорье
Республики Башкортостан
_____ С.А. Лебедев



От Работников:

Председатель СТК МАОУ СОШ №1
ЗАО Межгорье
Республики Башкортостан
_____ Е.П. Касимова

г. Межгорье 2021г.

Общим собранием трудового коллектива МАОУ СОШ №1 ЗАТО Межгорье РБ (протокол №48 от 09.12.2021г.) принято решение продлить действие коллективного договора на период с 2022 года по 2024 год, дополнив его следующими изменениями и дополнениями:

1. Раздел 1. «Общие положения» Коллективного договора МАОУ СОШ №1 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан заключенного на 2019-2021г. внести изменения:

1.1. Пункт 1.3. изменить и читать в следующей редакции: настоящий КД разработан на основе:

- Конституции Российской Федерации,

- Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов о труде, действующих на территории Российской Федерации;

- Федеральных законов «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991г. № 1032-1-ФЗ (ред. от 02.07.2021г.), «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021г.), «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 05.04.2021г.);

- Законодательные и иные нормативные правовые акты в области образования.

1.2. Раздел 3. «Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров» Коллективного договора внести изменения:

Пункт 3.1.1. дополнить и читать в следующей редакции: в случае возникновения необходимости сокращения штата ставить в известность СТК и работников Школы о предстоящем сокращении штата в срок не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемого сокращения; в случае массового сокращения штата ставить в известность СТК и работников Школы о предстоящем сокращении штата в срок не позднее, чем за 3 месяца до предполагаемого сокращения.

1.3. Пункт 3.1. «Стороны договорились»: считать пунктом 3.2. и последующую нумерацию данного пункта изложить как пункты с 3.2.1. по 3.2.4.

2. Раздел IV «Порядок приема, перевода и увольнения работников» Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №1 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (Приложение №2 КД) внести изменения:

2.1. Пункт 4.1.3. подпункт а) изложить в следующей редакции:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ).

2.2. Раздел IV «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить следующими пунктами:

4.5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

4.5.1. С 01 января 2020г. МАОУ СОШ №1 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан в электронном виде ведет и предоставляет 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.

4.5.2. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку, вправе, путем подачи работодателю письменного заявления, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ (в бумажном виде) или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (в электронном виде).

4.5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

4.5.4. Директор обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателей).

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.

4.5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя school_1_29@mail.ru. При использовании электронной почты учреждения работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

4.5.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.)

4.5.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, директор направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом.

4.5.8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

4.5.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4.5.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ в архивном деле.

3. Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя Общеобразовательная школа №1» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (Приложение №5 КД) изложить в новой редакции (Положение прилагается).

4. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя Общеобразовательная школа №1» городского округа закрытое административно-территориальное образование город

4
Межгорье Республики Башкортостан (Приложение №4 КД) изложить в новой редакции (Положение прилагается).

5. План мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в МАОУ СОШ №1 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан на 2022 – 2024 гг. (Приложение № 6 КД) изложить в новой редакции (План прилагается).

6. Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь в МАОУ СОШ №1 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (приложение №8 КД) изложить в новой редакции (Перечень прилагается).

7. Приложение №10 КД «Сроки прохождения медицинских профилактических осмотров для работников МАОУ СОШ №1 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан» изложить в новой редакции (прилагается).

8. Дополнить Список приложений к Коллективному договору Приложением № 13 - «Приказ о создании комиссии по охране труда в МАОУ СОШ №1 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан» (Приказ прилагается).