



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к коллективному договору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы № 14 имени В.А.Уварова муниципального образования
Усть-Лабинский район
на 2018 -2021 годы № 07.18 от «16» января 2018 г.

ст. Тенгинская

« 18 » мая 2020 года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 имени В.А.Уварова муниципального образования Усть-Лабинский район (МБОУ СОШ № 14) в лице директора Глебовой Ольги Владимировны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 имени В.А.Уварова муниципального образования Усть-Лабинский район, в лице председателя первичной профсоюзной организации Капцовой Галины Васильевны, именуемые в дальнейшем «Работники», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к коллективному договору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 имени В.А. Уварова муниципального образования Усть-Лабинский район на 2018-2021 годы № 07.18 от «16» января 2018 года (далее коллективный договор) о нижеследующем:

1. Пункт 2.5.3. раздела 2.5. главы II «Трудовые отношения» изложить в следующей редакции:
«2.5.3. Осуществлять контроль предоставления в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности каждого работника, в том числе внесения в индивидуальный (персонифицированный) учет сведений о работниках льготных профессий, и ведения, хранения трудовых книжек работников на бумажных носителях в организации».
2. Раздел 4.21. главы IV. «Рабочее время и время отдыха» дополнить абзацем четвертым следующего содержания:
«4.21.
Работникам имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 (двенадцати) лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время».
3. Дополнить главу IV. «Рабочее время и время отдыха» разделом 4.28. следующего содержания:

«4.28. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ».

4. Пункт 5.1.1. раздела 5.1. главы V. «Оплата и нормирование труда» изложить в следующей редакции:

«5.1.1. Заработная плата выплачивается непосредственно работникам не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников через Краснодарское отделение № 8619 ПАО Сбербанк г. Краснодар.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы (аванса) за первую половину месяца производится «28» числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, и окончательный расчёт за вторую половину месяца производится «13» числа месяца, следующего за отработанным месяцем согласно отработанному времени.

Все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и изготовлением пластиковой карточки относятся на счет работодателя, обслуживание банковской пластиковой карточки осуществляются за счет средств работника.

Работодатель расчетным листком извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации».

5. Дополнить пункт 5.1.2. раздела 5.1. главы V. «Оплата и нормирование труда» абзацем вторым следующего содержания:

«5.1.2.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала. (ст.136 ТК РФ).

6. Раздел 7.1. главы VII. «Охрана труда и здоровья» дополнить пунктами 7.1.17. и 7.1.18. следующего содержания:

«7.1.17. Предоставлять Работникам один рабочий день один раз в три года (по письменному заявлению работника с согласованием дня освобождения с Работодателем) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

7.1.18. Предоставлять два рабочих дня один раз в год (по письменному заявлению работника с предоставлением справки из Пенсионного Фонда об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста, с согласованием дня освобождения с Работодателем), с сохранением места работы и среднего заработка Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (ст.185.1 ТК РФ)».

7. Пункт 2.1.7. раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» приложения № 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней обще-

образовательной школы № 14 имени В.А.Уварова муниципального образования Усть-Лабинский район» изложить в следующей редакции:

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

сведения о трудовой деятельности и (или) трудовую книжку (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;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Работники, поступающие на работу в образовательное учреждение обязаны также предоставить ИНН, личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и написать заявление (согласие) на обработку личных персональных данных.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, 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 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.»

8. Дополнить Раздел 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» приложения № 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 имени В.А.Уварова муниципального образования Усть-Лабинский район» пунктами 2.1.18., 2.1.19., 2.1.20. и 2.1.21. следующего содержания:

«2.1.18. С 1 января 2020 года работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в отношении каждого работника, сделавшего выбор о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и представляет 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.

С 1 января 2021 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, устроившихся на работу впервые после 31 декабря 2020 года 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.

Информация об основной трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде включает в себя сведения о дате приема на работу, месте работы, занимаемой должности, трудовой функции, датах постоянных переводов (перемещение) на другую работу, основаниях и причинах расторжений договоров, а также другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.19. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, 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 Работодателя), поданном в письменной форме или направленном 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.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ)».

2.1.20. Работники организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора.

2.1.21. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9. Пункт 5.4. раздела 5 «Оплата труда» приложения № 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 имени В.А.Уварова муниципального образования Усть-Лабинский район» изложить в следующей редакции:

«5.4. Выплата заработной платы (аванса) в Школе производится два раза в месяц: за первую половину месяца - «28» числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, и окончательный расчёт за вторую половину месяца «13» числа месяца, следующего за отработанным месяцем согласно отработанному времени путем перечисления на лицевые счета в банке».

10. Абзац второй пункта 7.6. раздела 7 «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» приложения № 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 имени В.А.Уварова муниципального образования Усть-Лабинский район» изложить в следующей редакции:

«7.6.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».

11. Абзац первый пункта 1.12. раздела 1 «Общие положения» приложения № 3 к коллективному договору «Положение об оплате труда, материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 В.А.Уварова муниципального образования Усть-Лабинский район» изложить в следующей редакции:

«1.12. Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца «28» числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, и окончательный расчёт за вторую половину месяца «13» числа месяца, следующего за отработанным месяцем согласно отработанному времени путем перевода на указанный в заявлении работника счет в кредитной организации, на условиях определенных коллективным договором, трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст.136 ТК РФ)».

12. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 имени В.А.Уварова муниципального образования Усть-Лабинский район на 2018 - 2021 годы № 07.18 от 16.01.2018г., вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

13. Настоящее дополнительное соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон и один в соответствующий орган по труду.

14. Обязательства сторон коллективного договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются в неизменном виде.

15. Дополнительное соглашение к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 имени В.А.Уварова муниципального образования Усть-Лабинский район на 2018-2021 годы № 07.18 от 16.01.2018 утверждено на общем собрании работников от 18 мая 2020 года, выписка из протокола № 2 прилагается.

От работодателя:

директор МБОУ СОШ № 14

 О.В. Глебова

«18» мая 2020 г.



От работников:

председатель ППО
МБОУ СОШ № 14

 В. Калыва

«18» мая 2020 г.

