

**Изменения и дополнения
в коллективный договор № 21/22-12
между администрацией и работниками
МБОУ «Гимназия № 36» по защите
трудовых и социально-экономических прав
работников на 2019-2022 годы**

От работодателя

Директор
МБОУ «Гимназия № 36»
Н.Г. Шимарева
«13» октября 2020

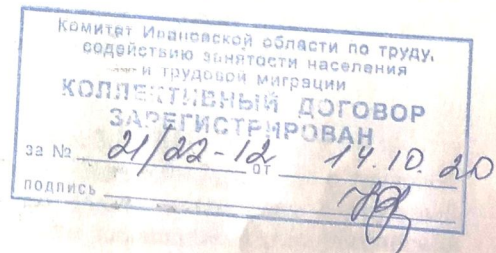


От работников

Председатель ПТО
МБОУ «Гимназия № 36»
Е.В. Борова
«13» октября 2020



Юридический адрес:
153048, г.Иваново, ул.Г.Хлебникова, д.32
Тел. 8(4932) 236336
e-mail:school36@ivedu.ru



Стороны договорились внести следующие изменения и дополнения в
**« ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 36»»**

(приложение №1 к Коллективному договору между администрацией МБОУ «Гимназия №36» и Первичной профсоюзной организацией по защите трудовых и социально-экономических прав работников на 2019-2022 годы)

Вступают в силу с 1 сентября 2020 года.

В п.2.2. слова «-трудовую книжку» заменить на слова «-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; сведения о трудовой деятельности предоставляются на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

В п.2.2. слова «- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые» заменить на «- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (либо СНИЛС, либо форму АДИ-РЕГ, работники вправе предоставить документ и в бумажном, и в электронном виде. Электронную версию работник получит через личный кабинет на сайте ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;»

п.2.2. дополнить последним абзацем «В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии со ст.66 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.»

Раздел 2 «Порядок приема на работу» дополнить пунктами 2.10-2.11:

« 2.10. 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 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

- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.11 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 school36@ivedu.ru:

- 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 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»»).

В п.4.3. слова «выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;» заменить на слова « выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.»

П.4.9. изложить в новой редакции: «Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) 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 настоящего Кодекса или иного федерального закона.»

Дополнить Раздел 4. «Прекращение трудового договора» пунктом:

«4.10. 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.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 3 (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) или направленного по адресу электронной почты работодателя, указанного в пункте 2.11 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка»

П.5.2. дополнить абзацами:

«- 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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.

- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

П.6.2. дополнить абзацем « Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с ч.1 ст.62 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.»

В п. 7.14. исключить слова «согласовываются с Управляющим Советом» и дополнить словом «устанавливаются» после слов «по результатам труда».

Стороны договорились внести следующие изменения и дополнения в
« ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МБОУ «Гимназия № 36»»
(приложение №3 к Коллективному договору между администрацией МБОУ «Гимназия
№36» и Первичной профсоюзной организацией по защите трудовых и социально-
экономических прав работников на 2019-2022 годы)

Вступают в силу с 1 сентября 2020 года.

В п. 4.7.3. изложить в следующей редакции «Оплата за наличие Почетного звания, государственных наград, ученой степени с применением коэффициента:

- звание «Заслуженный учитель РФ» - 1,2;
- за нагрудный знак «Отличник просвещения», «Почетный работник образования», «Почетный работник физической культуры», «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации» - 1,1 (коэффициент за звание и награды применяются только к оплате по основной должности).
- за ученую степень по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин): кандидат наук – 1,25»

Стороны договорились внести следующие изменения в
«Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Гимназия № 36»» (приложение к Коллективному договору МБОУ «Гимназия №36» на 2019-2022 годы)

Вступают в силу с 1 октября 2020 года.

П.2.6. изложить в новой редакции: « Вновь принятым педагогам (учителям) устанавливается на первое полугодие стимулирующая часть заработной платы следующим образом: количество баллов назначается в размере 50% от среднего количества баллов по школе, установленного в период с 1 сентября по 31 января или с 1 февраля по 31 августа и стоимости одного балла, установленной в указанные соответствующие периоды (с 1 сентября по 31 января или с 1 февраля по 31 августа).

Педагогам (учителям) при трудоустройстве в августе текущего года устанавливаются баллы в размере 50% от среднего количества баллов по школе и стоимости одного балла соответствующих периоду приема.

В сентябре количество баллов и стоимость одного балла назначаются в соответствии с изменениями среднего количества баллов в новом периоде (с 1 сентября по 31 января).»