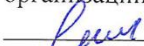




От работодателя:
«Богатенская ООШ»
Ж.В. Бабанина

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Богатенская ООШ»
 У.Н. Норов

«23» апреля 2020 г.

Дополнительное соглашение № 1
утверждено на общем собрании работников
«23» апреля 2020 года (протокол №1)

Дополнительное соглашение прошло уведомительную регистрацию в отделе по труду и социальным вопросам администрации Ивнянского района

Регистрационный № 1 от «24» апреля 20 20 г.

Начальник отдела по труду и социальным вопросам администрации Ивнянского района




Д.Г. Мошкин

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
о внесении изменений в коллективный договор
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Богатенская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района
Белгородской области
заключенного сторонами на период
с «14» апреля 2019 года по «14» апреля 2021 года

Стороны Коллективного договора:

- работодатель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богатенская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области, представленный в лице директора Бабаниной Жанны Владимировны;
- работники, представленные в лице председателя профсоюзного комитета Норова Улугбека Нурмуратовича в соответствии со ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богатенская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области от «14» апреля 2019 года, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

Пункт 2.1.6 раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» Приложения 1 к коллективному договору (Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богатенская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области) изложить в следующей редакции:

2.1.6. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных

психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1. Пункт 6.5 раздела 6 «Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания» Приложения 1 к коллективному договору (Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богатенская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области) дополнить следующим подпунктом:

«применения, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ);».

Раздел №2

(ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

1) При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2) В случаях установленных Трудовым кодексом 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 с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) 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 РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;

- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

4)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:

- 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

5)По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, 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.

6)В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Раздел 3

(РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

1) Ежегодно к празднику 1 мая не позднее 1 марта представлять на комиссию по занесению на районную Доску Почёта фамилии тружеников, добившихся наивысших показателей в производственной и социальной сферах Ивнянского района, ходатайство на претендентов для занесения их на Доску почёта Ивнянского района.

Раздел 4

(ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА)

1) Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы права.

Установить минимальный размер заработной платы в сумме 12 130 рублей.

Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается Федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года.

В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года.

2) Работникам, фамилии которых будут занесены на Доску почёта Ивнянского района, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере не менее 3000 (трёх тысяч) рублей.

Раздел 6

(ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ)

1) Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2) Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение досрочной пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют

право на освобождение от работы на 2 рабочих дня раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Настоящее Дополнительное соглашение действует с момента подписания его сторонами и является неотъемлемой частью Коллективного договора от 14 апреля 2019 года

между работодателем и работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богатенская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области на 2019-2021 годы (регистрационный номер 07/19 от 15 апреля 2019 г.).