

От работодателя:

И.о. директора

ГУ ТО «Центр временного размещения соотечественников»



Е.В. Чуйкова

2020г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

ГУ ТО «Центр временного размещения соотечественников»

Чуйкова

И.С. Капырина

«6» мая

2020г.

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ

о внесении изменений и дополнений в
Коллективный договор государственного учреждения Тульской области
«Центр временного размещения соотечественников» на 2019-2021 годы
(рег.№699 от 30 апреля 2019г.)



г. Тула

Внести в Коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка работников государственного учреждения Тульской области «Центр временного размещения соотечественников» следующие изменения и дополнения:

1. В Приложение №1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного учреждения Тульской области «Центр временного размещения соотечественников» внести следующие изменения и дополнения:

Пункт 2.3. раздела 2. Правил изложить в следующей редакции:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим 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 соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонализированного) учета.;

Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).;

Дополнить пунктом 2.7.1. следующего содержания:

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонализированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются 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 предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

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 (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном 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.

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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.□;

Пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

□На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности Работника, в случае, если работа в Центре является для Работника основной.»;

Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

□Работодатель обязан вести трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.□;

Пункт 2.32. изложить в следующей редакции:

□В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.»;

Пункт 2.33. изложить в следующей редакции:

□ В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за 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 либо дать согласие на отправление их по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.»

Пункт 2.34. раздела 2. Правил изложить в следующей редакции:

□ По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. □

2. Пункт 5.7 коллективного договора изложить в следующей редакции:

□ При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесяти действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. □;

3. Пункт 4.10 коллективного договора изложить в следующей редакции:

□ Работодатель предоставляет Работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов,

сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам, имеющих двух и более детей до 14 лет, ребенка инвалида до 18 лет – до 14 календарных дней в году;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – в любое удобное для нее время до 14 календарных дней в год;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней в год;
- членам профкома – до 3 календарных дней в год;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.□;

4. Номер пункта 7.15 коллективного договора, следующего за пунктом 7.17 коллективного договора, следует читать: 7.18.

5. В коллективный договор добавить п.7.19:

□Работодатель обязан осуществлять ежегодную индексацию заработной платы на уровне не ниже индекса потребительских цен в Тульской области с учетом финансово-экономического положения организации.□

6 . В коллективный договор добавить п.7.17:

□Работодатель обязан производить оплату работникам за счет средств работодателя пособия по временной нетрудоспособности (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) в размере среднего заработка за первые три дня нетрудоспособности.□

7. В правилах внутреннего трудового распорядка в п. 6.3 изложить в следующей редакции:

□Режим работы учреждения:

Понедельник: 9:00 - 18:00

Вторник: 9:00 - 18:00

Среда: 9:00 - 18:00

Четверг: 9:00 - 18:00

Пятница: 9:00 - 17:00

Перерыв на обед: 13:00 – 13:48

Выходные дни: суббота, воскресенье

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Должность	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы	Продолжительность рабочей смены
Директор	09:00	13:00-13:48	18:00 (в пятницу 17:00)	5 дней
Заместитель директора			Ненормированный рабочий день	
Главный бухгалтер			Выходные дни: Суббота и воскресенье	
Бухгалтер				
Главный специалист (контрактный управляющий)				
Заведующий отделением				
Водитель				
Юрисконсульт	09:00	13:00-13:48	18:00 (в пятницу 17:00)	5 дней
Главный специалист			Выходные дни: Суббота и воскресенье	
Дежурный по этажу				
Дворник				
Рабочий по обслуживанию здания				
Администратор			Определяется графиком работы	

8. Приложение №2 к коллективному договору изложить в следующей редакции:

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем
и продолжительность
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

Для следующих работников учреждения устанавливается ненормированный рабочий день с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
Директор	12 дней (согласно Областному отраслевому соглашению по регулированию социально-трудовых отношений в государственных учреждениях Тульской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты Тульской области на 2019-2021 годы)
Заместитель директора	5 дней
Главный бухгалтер	5 дней
Главный специалист (контрактный управляющий)	3 дня
Бухгалтер	3 дня
Заведующий отделением	5 дней
Водитель	3 дня

9. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 6 (Чеснок) листов

Должность И.О. директора ГУ ТО «Центр
временного размещения соотечественников»

Подпись  / Е.В. Чуйкова/

Должность Председатель первичной
профессиональной организаций ГУ ТО «Центр
временного размещения соотечественников»

Подпись  / И.С. Калырина/

