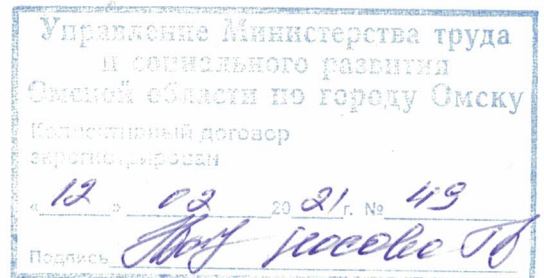


ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками казенного общеобразовательного
учреждения Омской области «Адаптивная школа-интернат № 17»
на 2019-2022 г.г.



От работодателя:

Директор
КОУ «Адаптивная школа-
интернат № 17»

Н.Г. Латушкина

«10» февраля 2021г.

От работников:

Председатель профсоюзного комитета
КОУ «Адаптивная школа-интернат
№ 17»

О.Н. Ощепкова

«10» февраля 2021г.



1. Внести в коллективный договор между работодателем и работниками казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа-интернат № 17» на 2019-2022 гг. (далее – коллективный договор) и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, следующие изменения:

1) В приложение № 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка КОУ «Адаптивная школа-интернат № 17» (далее – Правила) внести следующие изменения:

а) подпункт 2) пункта 2.2. **раздела 2. «Порядок приема и увольнения работников»** Правил изложить в следующей редакции:

«2) трудовую книжку установленного образца или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства).

Работодатель при предъявлении сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р имеет право запросить у соискателя дополнительные документы, чтобы установить его квалификацию. Предложить соискателю предъявить бумажную трудовую книжку или справку СТД-ПФР;»

б) первый абзац пункта 2.21. **раздела 2. «Порядок приема и увольнения работников»** Правил изложить в следующей редакции:

«2.21. В день увольнения работодатель Учреждения обязан выдать работнику:

– его трудовую книжку (при наличии заявления о ведении трудовой книжки в бумажном варианте) с внесением в нее записи об увольнении;

– сведения о трудовой деятельности (при ведении трудовой книжки в электронном виде) по форме СТД-Р за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

– копию сведений о работнике, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета – под роспись в личной карточке работника;

– справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы по установленной форме;

– надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).»

в) изменить нумерацию пункта 3.3. раздела 3. «**Основные обязанности и права работников Учреждения**» Правил на нумерацию «3.2.19.» и первый абзац пункта 3.2.19. изложить в следующей редакции:

«3.2.19. Помимо прав, предусмотренных п.п. 3.2.1- 3.2.18. настоящих Правил, *педагогические работники* Учреждения *имеют право на:*»;

г) добавить пункт 3.5. раздела 3. «**Основные обязанности и права работников Учреждения**» Правил следующего содержания:

«3.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров Учреждения либо на электронную почту учреждения. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- директор, на чье имя направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.»

д) подпункт 4.1.24. пункта 4.1. «**Работодатель Учреждения обязан**» Правил изложить в следующей редакции:

«4.1.24. Безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней: трудовую книжку (в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Учреждении (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.), сведения о трудовой деятельности (при ведении трудовой книжки в электронном виде) по форме СТД-Р за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;»;

е) добавить пункт 5.19. «**Уведомления работников**» в раздел 5. «**Режим рабочего времени. Время отдыха.**» Правил следующего содержания:

«5.19.1. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит отдел кадров в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений Учреждения по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою

подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, специалист по кадрам зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре Учреждения, специалист по кадрам составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

5.19.2. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников Учреждения, извещения, которые не содержат персональные данные работников, готовят в одном экземпляре. С документом работников знакомит специалист по кадрам, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, размещается в группах работников, созданных в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

5.19.3. Если работника нет в Учреждении, уведомление в бумажной форме специалист по кадрам направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по домашнему адресу.

5.19.4. В исключительных случаях, специалист по кадрам может направить работнику уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Специалист по кадрам обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.»

ж) добавить пункт 5.20. **«Об удаленной работе»** в раздел 5. **«Режим рабочего времени. Время отдыха.»** Правил следующего содержания:

15.20.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

15.20.1. Взаимодействие между работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в пункте 15.19. «Переписка с работниками» настоящих Правил.

15.20.1. Работодатель обеспечивает (по возможности) работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.»

з) добавить пункт 5.21. «**О диспансеризации**» в раздел 5. «**Режим рабочего времени. Время отдыха.**» Правил следующего содержания:

«5.21.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.21.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.21.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя Работодателя, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

5.21.4. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5.21.5. Результаты рассмотрения заявления Работодатель, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

5.21.6. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

2. Изменения в коллективном договоре, определенные настоящим дополнением, вступают в силу с 12 февраля 2021 года.

3. Настоящие изменения и дополнения являются неотъемлемой частью коллективного договора на 2019-2022 гг..