

Мнение первичной профсоюзной
организации
МБУДО ДШИ ст.Ессентукской
УЧТЕНО: Чест О.В.Чеботаева
« 04 » декабря 2019 г.

Утверждаю:

Директор
МБУДО ДШИ ст.Ессентукской
Т.П.Швицунова
« 04 » декабря 2019 г.

Изменения

**в разделы и приложения коллективного договора
МБУДО ДШИ ст. Ессентукской на период с 2015г. по 2018 г.
зарегистрированный в УТСЗН администрации Предгорного
муниципального района №55 от «04» сентября 2015 года.**

1. Внести с 01.01.2020 г. изменения в пункт 2.8. раздела **II. Трудовые отношения** Коллективного договора МБУДО ДШИ ст. Ессентукской на период с 2015г. по 2018 г. зарегистрированный в УТСЗН администрации Предгорного муниципального района №55 от «04» сентября 2015 года , продленный на основании дополнительного соглашения от 27.08.2019 г. №30 на срок до 02.09.2021 г. изложив в следующей редакции:

«2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий, что работник зарегистрирован в системе индивидуального персонифицированного учета (ИПУ);
- 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;
- 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;
- личную медицинскую книжку.»

2. Внести с 01.01.2020 г. изменения в пункт 2.2. **Приложения №2 «Положение о порядке обработки персональных данных работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» ст.Ессентукской Предгорного муниципального района** Коллективного договора МБУДО ДШИ ст. Ессентукской на период с 2015г. по 2018 г. зарегистрированный в УТСЗН администрации Предгорного муниципального района №55 от «04» сентября 2015 года , продленный на основании дополнительного соглашения от 27.08.2019 г. №30 на срок до 02.09.2021 г. изложив в следующей редакции:



Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.».

3. Внести с 01.01.2020 г. изменения:

3.1. В пункт 2.5. раздела **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Приложения №3 «Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» ст.Ессентукской Предгорного муниципального района»** Коллективного договора МБУДО ДШИ ст. Ессентукской на период с 2015г. по 2018 г. зарегистрированный в УТСЗН администрации Предгорного муниципального района №55 от «04» сентября 2015 года , продленный на основании дополнительного соглашения от 27.08.2019 г. №30 на срок до 02.09.2021 г. изложив в следующей редакции:

«2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

3.2. В пункт 2.8. раздела 2. **Порядок приема, перевода и увольнения работников Приложения №3 «Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» ст.Ессентукской Предгорного муниципального района»** Коллективного договора МБУДО ДШИ ст. Ессентукской на период с 2015г. по 2018 г. зарегистрированный в УТСЗН администрации Предгорного муниципального района №55 от «04» сентября 2015 года , продленный на основании дополнительного соглашения от 27.08.2019 г. №30 на срок до 02.09.2021 г. изложив в следующей редакции:

«2.8. С 1 января 2020 года вводится обязанность для работодателей ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего месяцу, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, перевод, увольнение), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки россиян.

При представлении указанных сведений впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя.

Передача сведений будет реализована в рамках существующего формата взаимодействия работодателей с территориальными органами Пенсионного фонда.

Начиная с 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой деятельности должны будут представляться организацией-работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

- 1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;
- 2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
- 3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное

заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Если работник не подал заявление до 31 декабря 2020 года:

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам, в частности, относятся:

- 1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях.

Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.(может вынести отдельно)

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Ответственность работодателя

Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.»

4. Пункт 2.12. раздела 2. **Порядок приема, перевода и увольнения работников Приложения №3 «Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» ст.Ессентукской Предгорного муниципального района»** Коллективного договора МБУДО ДШИ ст. Ессентукской на период с 2015г. по 2018 г. зарегистрированный в УТСЗН администрации Предгорного муниципального района №55 от «04» сентября 2015 года , продленный на основании дополнительного соглашения от 27.08.2019 г. №30 на срок до 02.09.2021 г. – **исключить.**

5. Внести с 01.01.2020 г. изменения в пункт 7.2. раздела 7. **Поощрения за успехи, качественную и результативную работу Приложения №3 «Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» ст.Ессентукской Предгорного муниципального района»** Коллективного договора МБУДО ДШИ ст. Ессентукской на период с 2015г. по 2018 г. зарегистрированный в УТСЗН администрации Предгорного муниципального района №55 от «04» сентября 2015 года , продленный на основании дополнительного соглашения от 27.08.2019 г. №30 на срок до 02.09.2021 г. изложив в следующей редакции:

«7.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде).»