

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»

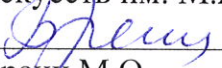
ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2019 – 2022

От работодателя:

Директор

МОУ ДО

«Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»

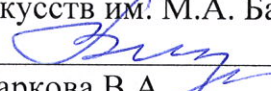

Бренц М.О.

«28» декабря 2020 г.

От работников:

Председатель профсоюзной
организации МОУ ДО

«Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»


Маркова В.А.

«28» декабря 2020 г.



Зарегистрировано в Управлении труда и занятости РК 13.01.2021г. 509/2021
Начальник отдела ТД и ЗУП О.А. Сергеева

Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка на 2019 – 2022 г.г.:

1. Подпункт 2.1.4.2 пункта 2.1. раздела 2. «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.1.4.2 сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;».

2. Подпункт 2.1.8. пункта 2.1. раздела 2. «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.1.8. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Работнику, подавшему заявление о ведении бумажной трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, работодатель продолжает вести его трудовую книжку на бумажном носителе. Бумажная трудовая книжка сохраняет свою силу.

При сохранении работником бумажной трудовой книжки у него сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Работнику, подавшему заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, 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.

Если работник выбрал электронную трудовую книжку, то позднее он уже не сможет вернуться к бумажному варианту трудовой книжки.

На каждого работника Учреждения 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. ».

3. Подпункт 2.1.9. пункта 2.1. раздела 2. «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа Руководителя Учреждения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, Администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.».

4. Подпункт 2.3.7. пункта 2.1. раздела 2. «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.3.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.».

5. Подпункт 2.3.8. пункта 2.1. раздела 2. «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.3.8. Днем прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 отсутствием работника либо его отказом от их получения, Администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет 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.».

6. Пункт 8.2. раздела 8. «Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания» изложить в следующей редакции:

«8.2. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в бумажную трудовую книжку работника. Сведения о награждении работника в электронную трудовую книжку не вносятся. После выдачи работнику бумажной трудовой книжки (в связи с подачей им письменного заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ) уже никаких записей в ней работодатель делать не вправе.».

7. Настоящие изменения и дополнения в Коллективный договор на 2019-2022 г.г. вступают в силу с момента их подписания сторонами, и распространяют свое действие с 01.01. 2021 года.