

**Дополнительное соглашение № 1 к Коллективному договору МАОУ СОШ №17  
города Липецка**


Стороны Коллективного договора МАОУ СОШ №17 города Липецка на 2019-2022гг. (далее – Договор): Работодатель в лице директора Борисовой Ирины Ивановны, Работники, интересы которых представляет представитель трудового коллектива Толмачева Наталия Николаевна, заключили настоящее соглашение к Договору о нижеследующем.

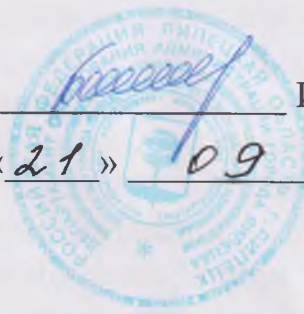
1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1 к Договору) согласно приложению 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Настоящее дополнительное соглашение подписано в трех экземплярах, каждый из которых имеет обязательную юридическую силу.

От работодателя:

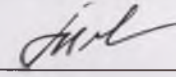
Директор МАОУ СОШ №17  
г. Липецка

  
\_\_\_\_\_  
И. И. Борисова  
« 21 » 09 2020г.



От работников:

Представитель трудового коллектива  
МАОУ СОШ №17 г. Липецка

  
\_\_\_\_\_  
Н.И. Толмачева  
« 21 » 09 2020г.



## Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка

1. Пункт 2.10. изложить в следующей редакции:

« При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. 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 Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- страховое свидетельство обязательного 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;
- 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 и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.».

2. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции :

«В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

Кроме того, 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.

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, иным федеральным законом информация.».

3. Пункт 2.20. изложить в следующей редакции: «В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

За исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка, работодатель обязан предоставить работнику 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.».

4. Внести в ПВТР пункт 22 следующего содержания:

Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

5. Внести в ПВТР пункт 23 следующего содержания:

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.