

ИЗМЕНЕНИЯ № 1
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
муниципального бюджетного учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Экология детства»
городского округа Самара
на 2019-2022

Принято на общем собрании
работников Центра
Протокол № 01 «16 » марта 2021 г.



Самара 2021

«Работодатель», в лице заместителя директора по научно-методической работе МБУ ДО «ЦДО "Экология детства" г.о. Самара Шубиной О.К., с одной стороны, и «Работники», в лице представителя работников МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара Малич О.В., с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в Коллективный договор по социально-трудовым вопросам работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Экология детства» городского округа Самара на 2019-2022 гг. (далее - Коллективный договор) следующие изменения:

1.1. Дополнить Раздел 2 «Прием и увольнение работников» Коллективного договора пунктом 2.1.5, 2.1.6, 2.2.8.

«2.1.5 При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (полном или неполном), 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 нормативноправовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, выдаваемое медицинской организацией по месту жительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- работник, имеющий награды и звания, дающие право на повышенную оплату труда, предъявляет подлинники свидетельств и удостоверений
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ

2.1.6. 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. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

Сведения о трудовой деятельности включают следующую информацию:

- 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 (эффективного контракта);
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами».

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 (эффективного контракта)

Работодатель обязан вести трудовые книжки на бумажном носителе на работников, которые до 01 января 2021 года подали об этом Работодателю письменное заявление. Иным работникам Работодатель выдает трудовые книжки и освобождается от ответственности за их хранение с 1 января 2021 года. Трудовая книжка не оформляется для лиц, впервые поступающих на работу с 1 января 2021 года.

2.2.8. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения

о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ». Записи в трудовую книжку и (или) внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится строго в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя»

2. Дополнить Раздел 5. «Организация труда, режим работы, время отдыха» пунктом 5.31.1, 5.31.2, 5.31.3, 5.31.4, 5.31.5, 5.31.6:

«5.31.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции

дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312³ ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

5.31.2. Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312³ ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора,

предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5.31.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.31.4. В период дистанционной работы Работники обязуются выполнять обязанности, предусмотренные Трудовым договором вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телеинформационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а Работодатель обязуется

обеспечивать Работника средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции, а также своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату. Работник самостоятельно обеспечивает себя телефонной связью, доступом в сеть «Интернет», также вправе самостоятельно обеспечить себя компьютером и иной офисной техникой.

5.31.5. На период дистанционной работы Работнику устанавливается следующий режим работы:

Педагогическому работнику:

- шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу, продолжительностью не более 36 часов;
- выходной день устанавливается в соответствии с расписанием занятий;
- режим рабочего времени: начало, окончание работы, ежедневная продолжительность рабочего времени и перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием занятий.

Работникам, не относящимся к педагогическому составу:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;
- выходными днями являются: суббота, воскресенье;
- время ежедневной работы Работника составляет 8 часов.

5.31.6. Контроль Работодателя за Работником на период выполнения дистанционной работы осуществляется в форме отчета о выполненной работе в соответствии с Положением о дистанционной работе в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Экология детства» городского округа Самара (Приложение № 4).

Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;

- получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы;
- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдения порядка взаимодействия сторон».

3. Изложить Раздел 11. «Приложения к коллективному договору» в следующей редакции:

«4. Приложение № 4 «Положение о дистанционной работе в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Экология детства» городского округа Самара».

4. Дополнить Коллективный договор Разделом 12. «Работа с молодежью» в следующей редакции:

«12. Работа с молодежью.

12.1. С целью повышения социального статуса молодых специалистов (в возрасте не старше 30 лет) им предоставляются меры социальной поддержки, установленные на региональном уровне: осуществление ежемесячной денежной выплаты в размере 5000 (пяти тысяч) рублей на протяжении 3-х лет как молодому педагогическому работнику, впервые принятому на работу по трудовому договору в муниципальное образовательное учреждение в год окончания им высшего учебного заведения, за фактически отработанное время с даты принятия на работу.

12.2. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- в целях организации профессиональной адаптации молодых специалистов создать (продолжить работу) систему наставничества;
- организовать рабочее место молодого специалиста в соответствии с современными требованиями;
- мотивировать молодых педагогов на участие в профессиональных конкурсах разного уровня;

- привлекать молодых педагогов к работе в общественных объединениях;
- организовать работу по повышению квалификации молодых педагогов (курсы, участие в семинарах, конкурсах, выступления на педагогических чтениях, конференциях и т.д.)».

5. Дополнительное соглашение вступает в силу с 16 марта 2021 года и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

От Работодателя:
Заместитель директора
по научно-методической
работе 
/Щубина О.К./
«16» марта 2021 г.

От Работников:
Член первичной
Профсоюзной организации
Малич О.В./ Малич О.В./
«16» марта 2021 г.

Прошито и пронумеровано 10 листов
Заместитель директора по научно-
методической работе МБУ ДО «ЦДО
«Экология детства» г.о. Самара

Шубина О.К.
О.К. Шубина

