

Представитель Работников

Председатель профсоюзного комитета

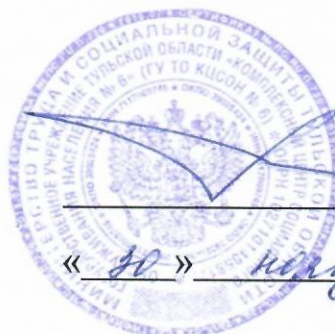
государственного учреждения
Тульской области «Комплексный
центр социального обслуживания
населения № 6»


_____ Н.В. Родионова

« 30 » мая 2020 г.

Представитель Работодателя

Директор государственного
учреждения Тульской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения № 6»



_____ Т.А. Шевнина

« 30 » мая 2020 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСШЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ № 6»
на 2018-2020 годы**

Работодатель в лице директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» Шевниной Т.А., действующего на основании Устава и работники в лице председателя профсоюзного комитета Родионовой Н.В., вместе именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и на основании протокола общего собрания работников от 30 ноября 2020 г. № 4, в целях регулирования трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, заключили настоящее дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» на 2018-2020 годы (далее – Коллективный договор) о нижеследующем.

1. Стороны договорились внести в Коллективный договор следующие изменения и дополнения:

1.1. Приложение №1 к Коллективному договору изложить в новой редакции:

«Приложение № 1
к Коллективному договору ГУ ТО КЦСОН № 6
на 2018-2020 годы

СОСТАВ

комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю выполнения Коллективного договора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» на 2018-2020 годы

Со стороны Работодателя - государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6»:

Шевнина Татьяна Анатольевна – директор государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» (сопредседатель комиссии);

Бочарова Татьяна Николаевна – заместитель директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», член комиссии;

Ращупкина Оксана Александровна – заместитель директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», член комиссии;

Хохлова Наталья Александровна – главный бухгалтер государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», член комиссии;

Глезман Вадим Леонидович – заместитель главного бухгалтера государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», член комиссии;

Власова Ольга Анатольевна – юрисконсульт государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», член комиссии;

Подшибякина Ирина Борисовна – специалист по охране труда государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», член комиссии.

3

Со стороны Работников государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания № 6» - Профсоюзный комитет:

Родионова Наталья Всеволодовна, заведующий стационарным социально-реабилитационным отделением для граждан пожилого возраста и инвалидов государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», председатель первичной профсоюзной организации (сопредседатель комиссии);

Дормидонтова Елена Валерьевна, заведующий отделением помощи семье и детям государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», заместитель председателя первичной профсоюзной организации;

Удачина Ольга Юрьевна, психолог отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», член комиссии;

Гусева Вера Александровна, социальный работник отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», член комиссии;

Тилинина Любовь Николаевна, социальный работник отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», член комиссии;

Михалькова Лариса Николаевна, заведующий отделением социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», член комиссии;

Романова Ольга Алексеевна, делопроизводитель государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», член комиссии.».

1.2. В Приложении №2 «Правила внутреннего трудового распорядка государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» к Коллективному договору:

1.2.1. Пункт 2.2. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения» изложить в новой редакции:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (медицинских работников, повара, водителя);
- справку об отсутствии судимости.

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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах

Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается 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 информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным 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.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.».

1.2.2. Пункт 2.11. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения» изложить в новой редакции:

«2.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст.84.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

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

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, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о

5

трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).»

1.2.3. Раздел 3 «Основные права и обязанности сторон трудовых отношений» дополнить пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.»

2. Стороны договорились продлить срок действия Коллективного договора на период с 01 января 2021 года до 30 июня 2021 года.

3. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора.

4. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

5. Дополнительное соглашение составлено и подписано в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Пронумеровано,
и скреплено печатью

5 (цифрами) *М. М. М.* (прописью) лист(ов)

Директор *Т. А. Шевнина*

« 20 » *марта* 20 *20* г.

