

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
(СОГЛАШЕНИЕ)
ЗАРЕГИСТРИРОВАН(О) В КОМИТЕТЕ
ПО ТРУДУ И ЗАН. ПСКОВСКОЕ ОБ.
РЕГ. № 0230
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3

к Коллективному договору на 2019-2021 гг.

между работниками и администрацией государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Псковской области
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» от
18 декабря 2020 года

г. Великие Луки

«18» декабря 2020 г.

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - Учреждение), в лице директора Слотиной Маргариты Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и работники учреждения, в лице председателя профсоюзного комитета Учреждения Смирновой Елены Сергеевны, именуемые далее «Работники», на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от "18" декабря 2020 г. № 2), в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 1.4 Коллективного договора от "26" июня 2019 г. № б/н заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Внести следующие изменения (дополнения) в Коллективный договор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» на 2019-2021 г.г. (далее - Коллективный договор):

1.1. Подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников» приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» дополнить абзацами следующего содержания:

«- Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

-Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

-Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор».

1.2. Подпункт 2.1.2. пункта 2.1 Раздела 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников» приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» дополнить абзацами следующего содержания:

«- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте работы, посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрами имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть трудовую книжку сотруднику, или форму СТД-ПФР;

- Для получения более расширенной формы СТД-ПФР по сравнению с СТД-Р сотрудник может самостоятельно получить сведения от ПФР. Сделать это можно:

- через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда — pfrf.ru;
- на сайте Портала государственных услуг — gosuslugi.ru
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом».

1.3. Подпункт 2.1.2. пункта 2.1 Раздела 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников» приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» дополнить абзацами следующего содержания:

«-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;

- Если сотрудник устраивается на работу впервые, работодатель обязан получить за него документ, который подтверждает регистрацию в системе персонального учета. Сделать это работодатель обязан, если сотрудник подаст через него заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета;

- При потере пластиковой карточки СНИЛС восстанавливать её не нужно. Когда СНИЛС понадобится, уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (АДИ-РЕГ) можно распечатать на сайте Пенсионного фонда».

1.4. Дополнить абзацы подпункта 2.1.2 пункта 2.1 раздела 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников» приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» и изложить в следующей редакции:

«- При устройстве на работу установить срок годности справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования – 1 (один) год.

- При устройстве на работу установить срок годности справки о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ- 1(один) год».

1.5. Дополнить пункт 2.1 подпункта 2.1.2. раздела 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников» абзацами следующего содержания:

«- Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

- Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации».

1.6. Дополнить пункт 2.1 раздела 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников» приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» подпунктом 2.1.18., изложив его в следующей редакции: «2.1.18. С 1 января 2020 года работодатель в

электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

Сведения включают в себя данные о месте работы, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения;

С 01 января 2021 года (п. 2.5.5 Порядка заполнения формы Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД) для профессий, по которым предусмотрены профстандарты, работодатель будет указывать специальные коды в графе 5 отчета СЗВ-ТД. Их формат выглядит как «XX.XXX-X-X», где:

в первых 5-ти символах зашифровано наименование вида профессиональной деятельности;

6-той знак содержит буквенное обозначение кода обобщенной трудовой функции;

7-ая цифра предназначена для кода уровня квалификации.

За ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников назначен специалист по кадрам приказом директора.

С настоящим приказом специалист по кадрам ознакомлен под подпись.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о трудовой деятельности передаются в Пенсионный фонд в случаях приема на работу и увольнения гражданина не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа, а также иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений».

1.7. Подпункт 2.1.7 пункта 2.1 раздела 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников» приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» дополнить абзацем следующего содержания:

«- С 01 января 2021 года для вновь принятых работников впервые приступающих к работе ведение бумажной трудовой книжки производится не будет».

1.8. Подпункт 2.1.9 пункта 2.1 раздела 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников» приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» дополнить абзацем следующего содержания:

«- Документы, внесённые в личное дело, вносятся в опись. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к делу.

- При передаче на хранение в архив личное дело сшивается, опись документов, находящихся в личном деле, заверяется сотрудником, ответственным за архив».

1.9. Подпункт 2.4.4. раздела 2.4. «Прекращение трудового договора» дополнить абзацами следующего содержания:

«- В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя;

- Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя);

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора;

- Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя rci-vluki@social.pskov.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

- 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».

1.10. Дополнить подпункт 2.4.11 пункта 2.4 раздела 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников» приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» абзацем следующего содержания:

«- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за выдачу сведений о трудовой деятельности».

1.11. Дополнить пункт 2.4 «Прекращение трудового договора» раздела 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников» подпунктом 2.4.12, изложив его в следующей редакции: «2.4.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции инструменты и иные материальные ценности. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Учреждения. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке».

1.12. Дополнить пункт 3.1 раздела 3 «Основные права и обязанности работника» приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» абзацем следующего содержания:

«-Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую переводится заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы».

1.13. Дополнить пункт 3.1 раздела 3 «Основные права и обязанности работника» приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» подпунктом 3.1.1., изложив его в следующей редакции: «3.1.1.Порядок проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден Приказом Минздрава России от 26.10.2017 № 869н. Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все работники старше 18 лет. На время диспансеризации работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

- Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления.

- Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Согласно ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст.193 ТК РФ.

-Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

-Работодатель может затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. -Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры».

1.14. Дополнить раздел 5 «Рабочее время» приложения 3 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» пунктом 5.10., изложив его в следующей редакции: «5.10. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно;

- Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с её выполнением, стороны используют сеть Интернет- удалённое рабочее место AnyDesk, электронную почту, телефон;

- Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также с директором Учреждения на протяжении всего рабочего дня. В

случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности;

- В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности».

1.15. Дополнить пункт 6.18 раздела 6 «Время отдыха» приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» абзацем следующего содержания:

«- Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни;

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет».

1.16. Дополнить пункт 6.20 раздела 6 «Время отдыха» приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» абзацами следующего содержания:

«- Перенос отпуска по желанию работника возможен по веским обстоятельствам, которые в полной мере отражают ситуации, при которых возникает необходимость переноса отпуска в утверждённом графике отпусков работников Учреждения;

- Перенос отпуска по инициативе работника оформляется следующим образом:

1. На имя работодателя работник подаёт соответствующее заявление с указанием даты и причины переноса;

2. Заявление передаётся на согласование непосредственному руководителю структурного подразделения;

3. Работодатель накладывает визу согласования на перенос отпуска;

4. Издаётся соответствующий приказ о переносе отпуска по инициативе работника;

5. Приказ подписывает работник;

6. Данные о переносе отпуска вносятся в график отпусков на основании соглашения сторон».

1.17. Дополнить пункт 6.22 раздела 6 «Время отдыха» приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» абзацем следующего содержания:

«- Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году».

1.18. Дополнить пункт 7.4 раздела 7 «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» после слов пребывания его в отпуске, не считая времени прохождения работником диспансеризации»

« 1.19. Преамбулу раздела 1 «Общие положения» приложения № 2 «Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников» изложить в следующей редакции:

«- Положение об оплате труда и материальном стимулировании Работников Учреждения (далее- Положение) основывается на действующих нормах, содержащихся в Трудовом кодексе Российской Федерации, Законе области от 07.10.2010г № 1006-ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области», Положением о порядке оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области, утвержденным постановлением Администрации Псковской области от 11.03.2015 № 116 (с изменениями Постановление Администрации Псковской области от 10.09.2020 года № 317), Положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Псковской области и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным постановлением

Администрации Псковской области от 27.03.2015г. № 161, (с изменениями Постановление Администрации Псковской области от 31.03.2017 года № 145), Положением об оплате труда работников медицинских организаций Псковской области, утверждённом постановлением Администрации области от 03.03.2015г. № 97, (с изменениями Постановление Администрации Псковской области от 30.09.2020 года № 346), иными нормативно-правовыми актами области, и включает в себя должностной оклад, персональные надбавки и персональные повышения к должностному окладу, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты».

1.20. Дополнить раздел 1 «Общие положения» приложения № 2 «Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения» подпунктом 1.8, изложив его в следующей редакции: «1.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

1.21. Внести изменения в пункт 2.1 Раздел 2 «Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников приложения № 2 «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников» Учреждения и изложить в следующей редакции:

«-Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников Учреждения определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области, утверждённым постановлением Администрации Псковской области от 11.03.2015г № 116 (с изменениями Постановление Администрации Псковской области от 10.09.2020 года № 317), постановлением Администрации Псковской области от 24.02.2015 № 82 «О размерах должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих бюджетной сферы Псковской области» (с изменениями Постановление Администрации Псковской области от 18.09.2020 года № 334), Положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Псковской области и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым постановлением Администрации Псковской области от 27.03.2015г. № 161, (с изменениями Постановление Администрации Псковской области от 31.03.2017 года № 145), Положением об оплате труда работников медицинских организаций Псковской области, утверждённом постановлением Администрации области от 03.03.2015г. № 97, (с изменениями Постановление Администрации Псковской области от 30.09.2020 года № 346)».

1.22. Внести дополнение в пункт 4.3 раздела 4 «Стимулирующие выплаты» приложения № 2 «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников» Учреждения и изложить в следующей редакции:

Выплата за интенсивность и эффективность работы:

Директору -65%;

Сурдопедагогу (1, высшая квалификационные категории)- 21%;

врач-невролог (без квалификационной категории)- 85%;

Выплата за интенсивность и эффективность работы производится в процентах от основного должностного оклада работникам, заключившим трудовой договор с работодателем по основному месту работы.

2. Остальные условия Коллективного договора, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При этом Стороны обязаны предоставлять друг другу, а также органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

4. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

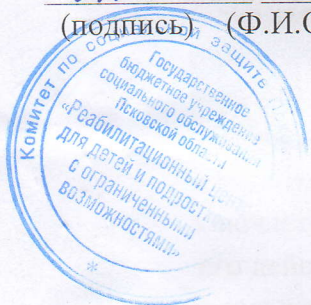
5. Действие вышеуказанных изменений Коллективного договора на 2019-2021гг распространяется с момента их подписания на всех работников Работодателя.

6. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора на 2019-2021гг.

Представитель работодателя:

(подпись)

(Ф.И.О.)



Представитель работников:

(подпись)

(Ф.И.О.)

[Handwritten signature]