

Согласовано
Представитель Совета трудового коллектива
«РИТМ»

Логинова С.А.



Дополнительное соглашение
к коллективному договору
администрации и трудового коллектива муниципального
учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская
спортивная школа «РИТМ»
на 2019-2021гг.

Принято на общем собрании
трудового коллектива МУДО ДЮСШ «РИТМ»
Протокол №04 от 09.09.2020г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственное казенное учреждение службы
занятости населения Свердловской области
"Качканарский центр занятости"
"09" октября 2020 г.
Запись за № 19-ДС

г.Качканар,
2020 год.

В разделе I. Общие положения

В пункте 1.1 слова «.....представляемым представителем трудового коллектива» заменить словами «.... представителем Совета трудового коллектива, выборного, постоянно действующего органа демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива **(приложение №9 к коллективному договору)....**» Далее по тексту.

Дополнить пунктом 1.14.

1.14. Локальные акты учреждения согласовываются представителем трудового коллектива, уполномоченным Советом трудового коллектива в соответствии с «Порядком согласования с выборным органом МУДО «ДЮСШ «РИТМ» локальных нормативных актов при их принятии» **(приложение №10 к коллективному договору)**.

Раздел II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Дополнить пунктом 2.1.6.

Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и прочих. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре (дополнительном соглашении) работника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре указываются номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора.

Пункт 2.2.11. читать в новой редакции

Устанавливать педагогическим работникам объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении по согласованию с представителем трудового коллектива работников в соответствии с «Положением о порядке распределения педагогической нагрузки педагогических работников МУДО ДЮСШ «РИТМ» на учебный год» **(приложение № 7 к коллективному договору)**.

Учебная нагрузка педагогических работников при дистанционном формате исполнения должностных обязанностей сохраняется за работниками в полном объеме.

Дополнить пунктом 2.5.

В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации работодатель в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

Уведомляет каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или предоставлением сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или о предоставлении ему

работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66 ТК РФ в электронном виде.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника 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 и федеральными законами информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет работодателю 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 на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности 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 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.

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 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)).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности 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 заявления о предоставлении ему работодателем

сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Пункты 4.1.14. и 4.1.15. читать в новой редакции

4.1.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст. 122 Трудового кодекса РФ). До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (статья 122 Трудового кодекса РФ):

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до 18 лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Отпуск работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам 42 календарных дня. При этом в период отпуска не включаются праздничные дни. При определении продолжительности отпуска режим рабочего времени учреждения (6-дневная или 5-дневная рабочая неделя) значения не имеет.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Дополнить пунктом 4.1.21.

Работники, у которых **трое и более детей в возрасте до 12 лет, вправе уходить в отпуск в любое удобное время.** Брать отпуск может как мать, так и отец, которые отработали в учреждении не менее полугода. Отпуск можно предоставить и раньше по соглашению сторон (ст. 262.2 ТК РФ).

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Пункт 5.3. читать в новой редакции:

Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда на основании «Положения об оплате труда работников МУДО ДЮСШ «РИТМ», **Порядком и условиями почасовой оплаты труда педагогических работников МУДО ДЮСШ «РИТМ», которые является приложениями №1, № 8** к коллективному договору. Экономия по фонду оплаты труда направляется в стимулирующую и премиальную часть фонда оплаты труда. В случае экономии фонда

заработной платы по итогам календарного года производится единовременное премирование работников учреждения, включая директора.

заработной платы по итогам календарного года производится единовременное премирование работников учреждения, включая директора.

Дополнить пунктом 5.18.

Во время прохождения диспансеризации за работниками сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

Дополнить пунктом 5.19.

Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена 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.

Главу VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Дополнить пунктом 6.1.5.

В порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники от 18 до 39 лет при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию, а также работники пенсионного возраста имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

(Приложение № 11 к коллективному договору Положение о порядке прохождения диспансеризации работниками МУДО ДЮСШ «РИТМ».

От работодателя:

Директор МУДО ДЮСШ «РИТМ»
Шафигулина И.Л.



От работников:

Представитель трудового коллектива

Логинова С.А.