

Представитель работодателя -

Представитель работников -

Директор МАОУ СОШ №7

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности



Л.Н. Вольвач

(подпись)

«17» февраля 2020 г.

(печать)

Т.А.Егорова

(подпись)

«17» февраля 2020 г.

Департамент социальной политики
Калининградской области
ул. Геологическая, 1
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 0239.01.08
92000 92310.07213
«2» марта 2020
О.П. О.К. Яковлев
Ф.И.О.

**Изменения и дополнения
в коллективный договор
МАОУСОШ №7 от 02 февраля 2020 года**

1. пункт 2.2. раздела 2 Трудовой договор Коллективного договора (Федеральный закон от 16 декабря 2019года №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде») изложить в следующей редакции:

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, если иное не установлено Трудовым Кодексом РФ (ст.65), другими федеральными законами (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ):

- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- 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 (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности, которые могут быть получены:

- у работодателя – по последнему месту работы на бумажном носителе;
- в ПФР – на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью;
- в МФЦ – на бумажном носителе;
- с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (часть четвертая в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ).

Работодатель продолжает вести трудовые книжки на бумажном носителе для тех работников, которые подали об этом работодателю письменное заявление. Иным работникам работодатель выдает на хранение трудовую книжку с соответствующей записью и освобождается от ответственности за ее хранение.

Для работников, впервые поступающих на работу с 1 января 2021 года, трудовые книжки на бумажном носителе не ведутся.

Работодатель обязан выдать работнику сведения о трудовой деятельности по его заявлению – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении – в день прекращения трудового договора. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о

трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения, работодатель обязан направить их работнику заказным письмом с уведомлением по почте.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.Пункты 2.1.4, 2.1.8, 2.3.6 раздела 2.Порядок приёма и увольнения работников приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №7» изложить в следующей редакции:

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, если иное не установлено Трудовым Кодексом РФ (ст.65), другими федеральными законами (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ):

- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- 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 (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы

помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности, которые могут быть получены:

- у работодателя – по последнему месту работы на бумажном носителе;
- в ПФР – на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью;
- в МФЦ – на бумажном носителе;
- с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

2.1.8. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (часть четвертая в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ).

Работодатель продолжает вести трудовые книжки на бумажном носителе для тех работников, которые подали об этом работодателю письменное заявление. Иным работникам работодатель выдает на хранение трудовую книжку с соответствующей записью и освобождается от ответственности за ее хранение. Для работников, впервые поступающих на работу с 1 января 2021 года, трудовые книжки на бумажном носителе не ведутся.

2.3.6. Работодатель обязан выдать работнику сведения о трудовой деятельности по его заявлению – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения, работодатель обязан направить их работнику заказным письмом с уведомлением по почте.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

3. В приложении №6 «План профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств» - номер Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» -«1122» заменить «1122н»