

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЫЗРАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ
ИМ. О.Н. НОСЦОВОЙ»

Представитель работодателя –
директор



Т.В. Алмаева

2020 г.

Представитель работников –
председатель первичной
профсоюзной организации

А.Г. Смирнова

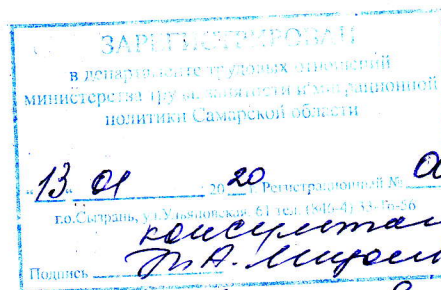
« 10 »

01

2020 г.

**Изменения и дополнения в Коллективный договор
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой»
на 2017 – 2020 годы**

Принято на Конференции ГБПОУ СКИК
Протокол от 10.01.2020 года № 01



г.о. Сызрань – 2020 г.

На основании протокола конференции работников и представителей обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» от 10 января 2020 года № 01 стороны коллективных переговоров пришли к соглашению о внесении следующих изменений и дополнений в Приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» коллективного договора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» на 2017-2020 годы (далее – коллективный договор), а именно:

Приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка», пункт 2. Порядок приема и увольнения работников, коллективного договора изменить и читать в следующей редакции:

2.1. Порядок приема работников:

Лицо, поступающее на работу в Колледж, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

2.1.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.1.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.1.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.1.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.1.8. Обязательное психиатрическое освидетельствование работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности.

2.1.9. Лица в возрасте до восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (освидетельствования).

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Коллективным договором (в том числе с приложением к нему – настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка);

- с должностной инструкцией;

- с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (в том числе с инструкциями по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам).

2.1.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением)

работодателя унифицированной формы № Т-1 (№ Т-1а), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу доводится до работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.13. Работодатель ведет трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в организации является для работника основной.

2.2. Порядок увольнения работников

2.2.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора

работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя унифицированной формы № Т-8 (№ Т-8а).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже по письменному заявлению работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя.

Работодатель обязан произвести расчет с работником (выплатить все суммы, причитающиеся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в те же сроки выплатить не оспариваемую им сумму).

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

Запись в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, инспектор отдела кадров в этот же день направляет работнику заверенные сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в форме электронного документа, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений:

1) при увольнении работника по основанию, предусмотренному:

а) подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (за прогул, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) или

б) пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации (за осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу), и

2) при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации (если женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, а срок действия срочного трудового договора с ней был продлен до окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности).

По письменному обращению работника, работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Прошито и пронумеровано _____

6/шесть/ _____ листа(ов)

Представитель работников

А.Г. Смирнова

Представитель работодателя

Т.В. Алмаева

