

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием администрации
муниципального образования Успенский район»

на 2018 - 2021 годы

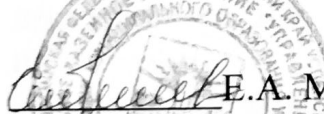
с «02» декабря 2018г. по «01» декабря 2021г.

Приняты на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №1
от «23» марта 2020 г.

По поручению собрания:

Начальник управления
образованием

Председатель профсоюзного
комитета управления
образованием

 Е.А. Муравская

«23» марта 2020г.





С.Г. Мискарян

«23» марта 2020г.

<p>Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Успенского района» 23.03.2020 Изменения к коллективному договору Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения Дата 04.12.2018 № 55/18-У Вер. спец. комис. Ж.А. Коваленко Наименование должности, Подпись, Ф.И.О.</p>

Изменения и дополнения к коллективному договору МКУ «Управление образованием администрации муниципального образования Успенский район» на 2018-2021 годы.

Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием администрации муниципального образования Успенский район», в лице начальника Муравской Екатерины Александровны, действующее на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и работники в лице председателя профсоюзного комитета Мискарян Светланы Грантовны, именуемого в дальнейшем «Профсоюзный комитет», пришли к соглашению о внесении в Коллективный договор на 2018-2021 годы следующих изменений и дополнений:

1. Подпункт 2.3.1 пункта 2.3. приложения №1 к коллективному договору МКУ «Управление образованием администрации муниципального образования Успенский район» «Положение об обработке персональных данных» изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в управление, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы».

2. Пункты 2.4.; 2.10 раздела II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» приложения №2 к коллективному договору МКУ «Управление образованием администрации муниципального образования Успенский район» «Правила внутреннего распорядка» изложить в следующей редакции:

«2.4. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в Федерацию сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

«П.2.10 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. 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 Трудового кодекса или иного федерального закона».

3. Определить, что настоящие изменения и дополнения вступают в действие с момента их подписания.