

**Департамент труда и занятости
населения Томской области**

Дополнительное соглашение № 2
к Коллективному договору ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»
зарегистрирован № 191 (договор) на 2018 - 2021 годы

«15» 12 2020 г.

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова» (ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Смирновой Марины Петровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», именуемые в дальнейшем «Работники», в лице представителя председателя профсоюзного комитета ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» Лаптевой Светланы Михайловны, другой стороны, действующего на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от 14.03.2019 г. № 1), в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 10.3. Коллективного договора от 29.06.2018 г., заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в пункт 2.5. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» Правил внутреннего трудового распорядка Приложение №1 к Коллективному договору ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» и изложить в следующей редакции:

«2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- личную медицинскую книжку, справки о прохождении медицинского осмотра у врачей, обязательный перечень которых устанавливается подзаконными актами; медицинское заключительное об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Лицо, поступающее на работу по совместительству в Колледж, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

В отдельных случаях с учётом специфики работы в Колледже законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. Также запрещается сбор сведений о принадлежности поступающих на работу к политическим партиям, движениям, религиозным организациям, а также сведений, касающихся частной жизни работника.

В случае отсутствия у лица, поступающего, 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

2. В пункте 2.8. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» Правил внутреннего трудового распорядка Приложение №1 к Коллективному договору ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» исключить четвертый абзац.

3. Дополнить пункт 2.9. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» Правил внутреннего трудового распорядка Приложение №1 к Коллективному договору ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» и изложить в следующей редакции:

«2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) 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 ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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 в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

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.».

4. Внести изменения в пункт 5.20. раздела 5 «Рабочее время и время отдыха работников» Правил внутреннего трудового распорядка Приложение №1 к Коллективному договору ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» и изложить в следующей редакции:

«5.20. Сторожа (вахтеры) Колледжа осуществляют работу по графику сменности (работы) по недельному и суммированному учету рабочего времени.

Для сторожей (вахтеров) по недельному учету рабочего времени устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя, в соответствии с графиком сменности в период с 08.00 часов до 20.00 часов, с выходными и праздничными днями в соответствии с производственным календарем.

Для сторожей (вахтеров) по суммированному учету рабочего времени устанавливается учетный период один год. Работа осуществляется по графику сменности в период с 20.00 часов до 08.00 часов, в воскресенье и праздничные дни в период с 08.00 часов до 20.00 часов, с 20.00 часов до 08.00 часов. Выходные дни этой категории работников предоставляются по графику сменности.

Перерыв для отдыха и питания для сторожей (вахтеров) не устанавливается. Возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время обеспечена. Сторожа (вахтеры) имеют право через каждые четыре часа работы осуществлять прием пищи на рабочем месте в течение 15 минут.

В случае производственной необходимости Сторожа (вахтеры) могут привлекаться к эпизодической форме работе в дневное время в пределах суммированного учета рабочего времени.».

5. Внести изменения в пункт 5.21. раздела 5 «Рабочее время и время отдыха работников» Правил внутреннего трудового распорядка Приложение №1 к Коллективному договору ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» и изложить в следующей редакции:

«5.21. Гардеробникам Колледжа устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя, работа осуществляется по графику сменности в период с 08.00 часов до 20.00 часов, в выходные и праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

Перерыв для отдыха и питания для этой категории работников не устанавливается. Возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время обеспечена. Гардеробники имеют право через каждые четыре часа работы осуществлять прием пищи на рабочем месте в течение 15 минут.».

6. Внести изменения в пункт 8.10. раздела 8 «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» Правил внутреннего трудового распорядка Приложение №1 к трудовому договору ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» и изложить в следующей редакции:

«8.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 п.1 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.».

7. В пункте 3 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и вредными условиями труда» Приложение №1 к Коллективному договору ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» наименование должности «Лаборант» заменить на должность «Фонотекарь».

8. В «Перечень контингентов работников, подлежащих прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований» Приложения №3 к Коллективному договору ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» внести следующие изменения:

п. 5 Таблицы: должность «Начальник отдела по воспитательной работе и социальным вопросам» заменить на должность «социальный педагог»;

п. 11 Таблицы: должность «Начальник отдела по общим вопросам» заменить на должность «Начальник отдела материально-технического снабжения»;

п. 14 Таблицы: должность «Инженер по охране труда» заменить на должность «Специалист по охране труда»;

п. 17 Таблицы: должность «Старший лаборант» заменить на должность «Фонотекарь»;

п. 18 Таблицы: должность «Лаборант» заменить на должность «Фонотекарь»;

п. 25 Таблицы: должность «Электроник» заменить на должность «Системный администратор»;

п. 28 Таблицы: должность «Столяр» заменить на должность «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»; наименование опасного или вредного производственного фактора (Приложение №1) и работ (Приложение №2) «-Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях; -Пыль животного и растительного происхождения, хлопчатобумажная, хлопковая, льняная, шерстяная, натурального шелка, древесная, твердых пород деревьев и др.» заменить на «Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях»; периодичность осмотра «Предварительный Периодический 1 раз в год Периодический 1 раз в 2 года» заменить на «Предварительный Периодический 1 раз в

год»; шифр по приказу № 302н (основание) «П.18 Приложения №2 П.2.7. Приложения №1» заменить на «П.18 Приложения №2»;;

должность «Экономист по труду» заменить на должность «Специалист по закупкам».

9. Контроль за выполнением Коллективного договора от 29.06.2018 г. 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.

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

11. Действие вышеуказанных изменений Коллективного договора от 29.06.2018 г. распространяется с момента их подписания на всех работников Работодателя.

12. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора от 29.06.2018 г.

Представитель работодателя:

Директор

ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»



/М.П. Смирнова/

20 июн.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета

ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»



/С.М. Лаптева/

20 июн.

льное
«ТМК
ектора
ны, и
йшем
АГПОУ
роны,
брания
йской
оящее

ьнения
№1 к
ующей

являест

учаев,

льного

ыву на

и - при
вки;
ия либо
иную в
гельной

ливному
ств без
которая
эрганом

врачей,
цинское
аботы в