

Приложение № 1 к  
коллективному договору  
на период действия с 2021 по 2024 гг.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ПК МБОУ СОШ № 11  
Е.А. Дунденкова  
« 17 » « мая » 2021 г.



«ТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ № 11  
А.Ф. Самсонов  
« 17 » « мая » 2021 г.



На основании рассмотрения коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа « 11 » АГО министерством труда и социальной политики Приморского края № 26/5540 от 29.04.2021 г. с целью приведения отдельных условий коллективного договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

1. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» в соответствии со ст.136 ТК РФ, заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретные даты выплаты заработной платы - 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца следующего за отчетным. Зарплата выплачивается переводом в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

2. Гарантии и компенсации работникам в соответствии со статьями 185.1, 262.1, 262.2 ТК РФ:

- в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, 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;

- в соответствии со статьей 262.1 ТК РФ. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (введена Федеральным законом от 13.07.2015 N 242-ФЗ);

- в соответствии со статьей 262.1 ТК РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» раздел 2, п.2.3 в соответствии со статьей 65 ТК РФ не предусмотрено при заключении трудового договора, поступающим на работу, предъявлять работодателю страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4. ФЗ № 439 от 16 декабря 2019 года «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» статья 66.1 «Сведения о трудовой деятельности» 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, 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.

На основании ФЗ № 407 от 08 декабря 2020 года «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» главы 49<sup>1</sup> ТК РФ. Глава 49.1 Трудового кодекса РФ также регламентирует вопросы оформления различных документов, связанных с заключением договора о дистанционной работе.

*Документы при приеме на работу.* Документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, потенциальный дистанционный работник может представить в форме электронного документа. При этом по требованию работодателя он обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии этих документов на бумаге (ст. 312.2 Трудового кодекса РФ). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Кроме того, приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Это закреплено статьей 68 Трудового кодекса РФ. Дистанционный работник может быть с ними ознакомлен :

- путем обмена электронными документами (ст. 312.2 Трудового кодекса РФ).



- *Трудовая книжка.* По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку работника. А при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе на бумаге (ст. 312.2 Трудового кодекса РФ). При отсутствии указанного соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением. При ведении трудовой книжки в электронном виде на основании статьи 66.1 ТК РФ см. п 4 Настоящего приложения.

- *Документы, необходимые для назначения пособий.* Что касается листков нетрудоспособности и других оригиналов, которые необходимы для назначения пособий, то работник их обязан отправлять по почте заказным письмом с уведомлением. Об этом сказано в статье 312.1 Трудового кодекса РФ.

- *Документы, предоставляемые по просьбе работника.* Работник вправе запросить у работодателя копии документов, связанных с работой. Например, копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате и пр. Для этого он должен написать заявление. В свою очередь работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления выдать работнику копии документов (ст. 62 Трудового кодекса РФ). Если такие документы запросил дистанционный работник, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления обязан направить ему эти копии по почте заказным письмом с уведомлением. Документы могут быть направлены в форме электронного документа, если это указано в заявлении (ст. 312.1 Трудового кодекса РФ).

- Если договором о дистанционной работе не предусмотрен режим работы и отдыха работника, он его устанавливает по своему усмотрению. В трудовом договоре, в частности, оговаривают порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе. По соглашению сторон договора о дистанционной работе запись в трудовую книжку работника может не вноситься.



Министерство труда и социальной  
 политики Приморского края  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
 № 5311/2021 от 20.04.21  
 РЕКОМЕНДАЦИИ ОТ « » 2021 г.

*А. С. Максимов*

В Приложении к коллективному  
 договору 2021-2022 г. прошнуровано,  
 пронумеровано 3 (три) страницы.  
 Директор МБОУ СОШ № 11 АГО  
 / А. С. Максимов

