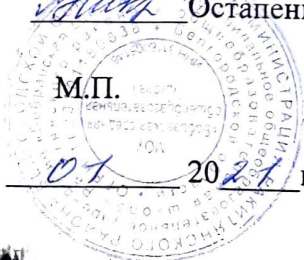


От работодателя
Директор МОУ «Бобравская средняя
общеобразовательная школа»


 Остапенко Л.Н.

М.П.

«11» 01 2021 г.



От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации МОУ «Бобравская средняя
общеобразовательная школа»

 Зорина О.И.

М.П.

«11» 01 2021 г.

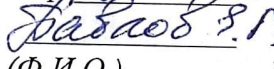
Дополнительное соглашение № 2
принято на общем собрании работников
«11» 01 2021 года (протокол № 1)

Уведомительная регистрация проведена
управлением экономического развития
администрации Ракирянского района

«15» января 2021 года

Регистрационный номер Д-21-16


(подпись)


(Ф.И.О.)



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2

о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом Муниципального общеобразовательного учреждения «Бобравская средняя общеобразовательная школа» Ракирянского района Белгородской области на 2020 – 2023 годы

Работодатель в лице его представителя директора Остапенко Любови Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Зориной Ольги Ивановны, действующей на основании протокола общего собрания, с другой стороны, на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от " 12» января 2021 г. N 1), в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 10.10 Коллективного договора на 2020-2023 годы, договорились о следующем:

1. Изменить пункт 4.23 Коллективного договора на 2020-2023 годы, изложив его в следующей редакции:

4.23. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2021 года в сумме 12972 рубля в месяц.

Начиная с 2022 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

2. Изменить пункт 6.7 Коллективного договора на 2020-2023 годы, изложив его в следующей редакции:

6.7.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.7.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.7.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.7.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем организации.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 6.7.3., также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

3. Раздел II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» приложения 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» дополнить пунктами 2.3.9-2.3.12 следующего содержания:

2.3.9. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

2.3.10. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

2.3.11. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

2.3.12. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4. Пункт 2.1.6 приложения 1 «Правил внутреннего трудового распорядка» изложить в следующей редакции:

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим 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 соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

