


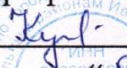
**Муниципальное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 15
городского округа Шуя**

155903, Ивановская область, г. Шуя, Васильевский тракт, 26.
Тел.: 4-23-40, 4-25-83. E-mail: shkoola15@mail.ru

Подписан:

От работодателя:
Директор МОУ ООШ №15

Е.Б. Кареев
11 2021г.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

И.Ю. Кулемина
11 2021г.



**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

между работодателем и работниками

Муниципального общеобразовательного учреждения
основная общеобразовательная школа № 15
городского округа Шуя

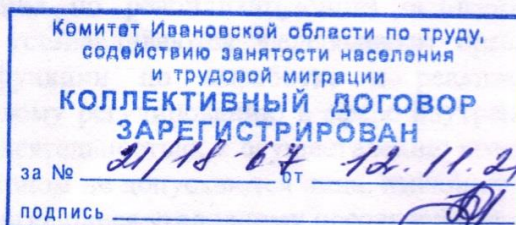
(регистрационный номер 21/18-67)

на 2021-2024 г.г.

Почтовый и юридический адрес организации:
155903, РОССИЯ, Ивановская область, г.Шуя,
Тракт Васильевский, д.26
Телефон: (49351)4-23-40, (49351) 4-25-83
Электронный адрес: shkoola15@mail.ru

Данные исполнителя:

Кареев Евгений Борисович
Директор МОУ. ООШ №15
Телефон: (49351) 4-23-40



Внести изменения и дополнения в Коллективный договор МОУ ООШ № 15 на 2021 – 2024 г.г.

Пункт 4.7 раздела 4 «Оплата труда» читать в новой редакции:

В МОУ ООШ № 15 каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Пункт 4.20 раздела 4 «Оплата труда» исключить.

Пункт 6.5 раздела 6 «Гарантии и компенсации работников» читать в новой редакции:

Своевременно на основании ФЗ от 01.04.1996г. № 27-ФЗ (ред. от 29.12.2015г.) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством.

Пункт 2.2.7 приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников» читать в новой редакции:

В личное дело работника вносятся следующие документы:

- Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2);
- Автобиография;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных;
- Копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- Копии дипломов, свидетельств об образовании;
- Копии документов о присвоении ученого звания, степени;
- Копии распоряжения, приказа о назначении на должность;
- Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности;
- Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (о переподготовке);
- Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий;
- Копии документов о наложении взысканий и их снятии;
- Копии документов о прохождении аттестации;
- Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- справка 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- Копия свидетельства о заключении и расторжении брака;
- Опись документов, имеющихся в личном деле.

При этом сведения о работнике, представление которых работником школы в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

Пункт 5.28 приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников» читать в новой редакции:

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Абзац 7 пункта 5.33 приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников» читать в новой редакции:

- работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Пункт 6.1.3 приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников» читать в новой редакции:

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.