УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КАНСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17 Г. КАНСКА
(МБОУ ООШ №17 г. КАНСКА),
адрес:663609 г. Канск, г. Канск, Красноярского края, пос. Строителей, 59
тел.(39161 3-54-02

От работодателя
Директор МБОУ ООШ №17
г. Канска
_____М.Ю. Сорока
«21» декабря 2018 года

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ №17 г. Канска
_____Л.А. Шведова
«24» декабря 2018 года

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

О внесении изменений и дополнений в коллективный договор и в Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, являющегося приложение №1 к коллективному договору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №17 г. Канска на 2018-2021 гг.

Регистрационный № 111 от «21» 12 2018 г.

Главный специалист по охране труда
Администрации г. Канска _____ /Л.В. Шафрыгина/

М.П.

Утвержден на Общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 3 от «20» декабря 2018 г.

Настоящее соглашение заключено между работодателем, в лице его представителя директора МБОУ ООШ №17 г. Канска, и работниками учреждения, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – стороны).

Стороны совместно договорились внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор на 2018-2021 гг:

1. На основании ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ, ст. 136 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ред. от 11.10.2018) в Коллективный договор МБОУ ООШ № 17 г. Канска в раздел VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА пункта 6.3 внести изменения в следующем изложении:

- Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Выплата заработной платы работникам производится 10 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 25 числа текущего месяца.

2. В соответствии с ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ, ст. 65 Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ред. от 11.10.2018) в Правила внутреннего распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 17 г. Канска. (приложение №1 к коллективному договору МБОУ ООШ №17 г. Канска на 2018-2021 гг.) раздел II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ пункт 2.5 внести дополнения и изменения в следующем изложении:

При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

-медицинское заключение о состоянии здоровья;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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, 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

которых в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3. В соответствии с ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ, ст. 68 Оформление приема на работу (ред. от 11.10.2018) в Правила внутреннего распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 17 г. Канска. (приложение №1 к коллективному договору МБОУ ООШ №17 г. Канска на 2018-2021 гг.) раздел II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ пункт 2.9 внести дополнения и изменения в следующем изложении:

-После подписания трудового договора администрация издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Настоящие изменения и дополнения вступают в силу со дня подписания и являются неотъемлемой частью коллективного договора.