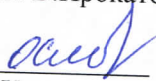


**Дополнительное соглашение**  
**к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Харовская средняя общеобразовательная школа имени Героя**  
**Советского Союза Василия Прокатова»**  
**на 2022-2025 годы**

**От работодателя:**

Директор  
МБОУ «Харовская СОШ  
имени В.Прокатова»

  
О.В.Хломова

«17» апреля 2023 г.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «Харовская СОШ  
имени В.Прокатова»

  
С.И.Головакова

«17» апреля 2023 г.

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР ЗАЧЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
160025, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Конева, д. 15  
Тел. / факс: (8172) 73-02-30  
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ  
ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
№ 1 ЗА 2022 Г. 04  
ПРОВЕДЕНА 19.04.2023.

В связи с приведением коллективного договора в соответствие с действующим законодательством внести изменения в **Приложение 13** к Коллективному договору:

**Раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников»** Приложения 13 коллективного договора **изменить пункт 2.1** и изложить в следующей редакции:

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

**Раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников»** Приложения 13 коллективного договора **изменить пункт 2.2** и изложить в следующей редакции:

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

**Раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников»** Приложения 13 коллективного договора **изменить пункт 2.3** и изложить в следующей редакции:

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ).

**Раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников»** Приложения 13 коллективного договора **изменить пункт 2.19** и изложить в следующей редакции:

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от

ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».