

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации работников  
ГАПОУ СО "Ирбитский  
гуманитарный колледж"

Директор ГАПОУ СО  
"Ирбитский  
гуманитарный колледж"



*А.В. Антипина*

*26 марта* 2020 г.

М.П.



*И.А. Казанцева*

*26 марта* 2020 г.

М.П.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 9 О ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

На 2016 – 2019 год

государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Свердловской области  
«Ирбитский гуманитарный колледж»

Принято на собрании работников  
Протокол № 2 от 20.03.2020г.



**Дополнительное соглашение**  
**о внесении изменений в коллективный договор на 2016 – 2019 года**  
**государственного автономного профессионального образовательного учреждения**  
**Свердловской области «Ирбитский гуманитарный колледж»**

Работодатель ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж», в лице директора Казанцевой Ирины Андреевны, действующего на основании Устава и работники колледжа, в лице Антипиной Алены Валерьевны, председателя первичной профсоюзной организации Ирбитского гуманитарного колледжа Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии с решением общего собрания работников и представителей обучающихся от 20.03.2020г. Протокол № 2, во исполнение указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №597, от 01 июня 2012 года №761 и от 28 декабря 2012 года №1688. в части выполнения целевых показателей по оплате труда работников образовательных организаций, в целях совершенствования системы оплаты труда, Федеральными законами от 16.12.2019 № 439-ФЗ, внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор на 2016-2019 годы ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»:

1.1. Приложение № 11 к Положению об оплате труда работников ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж» изложить в новой редакции:

Приложение N 11  
к Положению об оплате труда работников  
ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

**МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ОКЛАДОВ**  
**(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**ОРГАНИЗАЦИИ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

Наименование должностей	Минимальный размер должностных окладов, рублей
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА	10% ниже оклада (должностного оклада) руководителя - 32245 ВПО и стаж работы на руководящих должностях в сфере образования от 10 лет и выше
	20% ниже оклада (должностного оклада) руководителя - 28662 ВПО и стаж работы на руководящих должностях в сфере образования от 8 лет до 10 лет
	30% ниже оклада (должностного оклада) руководителя - 25079 ВПО и стаж работы на руководящих должностях с 5 лет до 8 лет
ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР	10% ниже оклада (должностного оклада) руководителя - 32245 ВПО и стаж работы на руководящих должностях в сфере образования от 10 лет и выше
	20% ниже оклада (должностного оклада) руководителя - 28662 ВПО и стаж работы на руководящих должностях в сфере образования от 8 лет до 10 лет
	30% ниже оклада (должностного оклада) руководителя - 25079 ВПО и стаж работы на руководящих должностях с 5 лет до 8 лет

1.2. В приложении № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» внести следующие изменения:

1.2.1 пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5 При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 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 которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

#### 1.2.1 пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

"В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой».

#### 1.2.2 Раздел 2 дополнить п.2.10 следующего содержания:

«2.10 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) 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.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, 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 Трудовым 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.

2. Изменения и дополнения в коллективном договоре на 2016 – 2019 года ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж» принятые настоящим Соглашением, вступают в силу с 01 января 2020 года.

4. Условия коллективного договора на 2016 – 2019 года ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж», незатронутые настоящим Соглашением, остаются неизменными и стороны подтверждают по ним свои обязательства.

5. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью коллективного договора на 2016 – 2019 года ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж» и действует в течение всего срока действия коллективного договора № 26-КД от 22.07.2016 года.

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

*И. А. Казанцева*

листов

Директор ГАНОУ СО  
«Ирбитский гуманитарный  
колледж»

*И. А. Казанцева*  
И. А. Казанцева

