


От работодателя:
Директор ГБПОУ «СПК»



О.Н. Шиляева

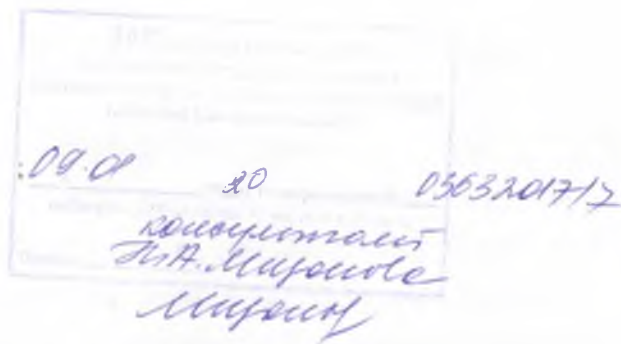


От работников:
Председатель
профсоюза ГБПОУ «СПК»



А.В. Григорьев

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Сызранский политехнический колледж»
на 2017-2020 годы



Принято Конференцией ГБПОУ «СПК»
Протокол от 26.12.2019 № 8

г.о. Сызрань

1. Подпункт б) и в) пункта 2.1.4 Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в новой редакции:

«п. 2.1.4.

б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые».

2. Пункт 2.1.9 Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в новой редакции:

«2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, Работодатель обязан ознакомить работника под роспись в личной карточке».

3. Пункт 2.6.4. Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» после слов: «обязан выдать ему трудовую книжку» дополнить следующим словосочетанием:

«или сведения о трудовой деятельности», далее по тексту пункта.

4. Изложить пункт 2.8. Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» в новой редакции:

«2.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом и уведомление о явке за трудовой книжкой. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки».

5. Дополнить новым абзацем пункт 3.5. Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» в следующей редакции:

«- подавать заявление Работодателю о выдаче сведений о трудовой деятельности (получать сведения о трудовой деятельности) в Учреждении лично, либо на электронную почту Работодателя».

4. Дополнить новым пунктом 4.8. раздел 4 «Права и обязанности Работодателя» Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» в следующей редакции:

«4.8. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы».

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью


3 (три) листов

Директор ГБПОУ «Сызранский политехнический колледж»

М.П.




О.Н. Шилиева

Председатель профкома

А.В. Григорьев