

Председатель профкома



Директор
МУП «Горэлектросети»



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 5 к Коллективному договору

между работодателями и работниками МУП «Горэлектросети»
на 2016-2019 годы, продленного на 2020-2023 годы

Принято на общем собрании
трудового коллектива 25 июня
2020г. протокол №2

Изменения в коллективный договор зарегистрированы Отделом экономики и трудовых
отношений Администрации города Горно-Алтайска.

Регистрационный № 900 от «09» июня 2020 г.



(ФИО)

(должность)

6. В приложение №15 Правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих МУП «Горэлектросети» в п.п. «д», п.12 раздел изложить в следующей редакции:

«Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки:

15 числа каждого месяца;

29 число каждого месяца, до 30 % от среднемесячной заработной платы».

7. В приложение №15 Правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих МУП «Горэлектросети» в п.п. «в», п.25 раздел изложить в следующей редакции:

- «За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

в) увольнение по соответствующим основаниям».

8. В Приложение №15 Правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих МУП «Горэлектросети»

Внести в правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - ПВТР) изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

1. Изложить изменения, добавления в пункты ПВТР в следующей редакции.

1.1. В разделе II пункта 6 «При приеме на работу администрация предприятия обязана потребовать от поступающего: «пункт «а» внести изменения «Представления трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в первые или Работник поступает на работу на условиях совместительства».

1.2. В разделе II пункта 6 «При приеме на работу администрация предприятия обязана потребовать от поступающего:» подпункт «б» дополнить следующего содержания:

«п.п.б) В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.».

1.2.3. В разделе II пункта 6 «При приеме на работу администрация предприятия обязана потребовать от поступающего:» добавить подпункт «в» следующего содержания:

«п.п.в) Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее по тексту – 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 включается информация:

- о Работнике;
- места его работы;
- его трудовой функции;

- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причин прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.2.4. В разделе II пункта 6 «При приеме на работу администрация предприятия обязана потребовать от поступающего:» добавить подпункт «г» следующего содержания:

«п.п.г) Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя ges@mail.gorny.ru:

- период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

1.2.5. В разделе II пункта 6 «При приеме на работу администрация предприятия обязана потребовать от поступающего:» добавить подпункт «д» следующего содержания:

«п.п.д) 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».

1.2.6. В разделе II пункта 8 внести следующие изменения:

«На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника 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.

1.2.7. В раздел II пункта 9 прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации добавить следующий абзац:

«В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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 Российской Федерации, и иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя ges@mail.gorny.ru) не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня образования 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 причины увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие пункты, части, статьи Трудового кодекса РФ и иного федерального закона.

1.2.8.В раздел IV добавить в пункт 12 подпункты «й» и «к» следующего содержания:

«п.п.й) По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с

Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно».

«п.п.к) Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».