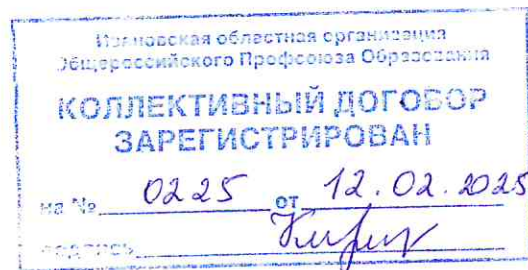
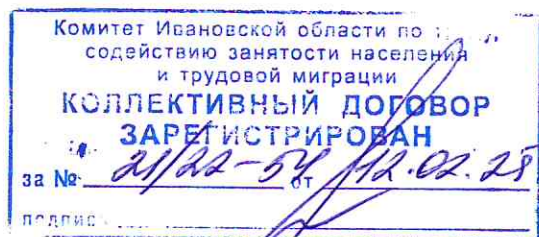


Управление образования Администрации города Иванова
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр социальных компетенций «Притяжение»



Изменения и дополнения № 1
в коллективный договор № 21/22-54 от «23» декабря 2024г.,
заключенный между работодателем и работниками МБУ ДО ЦСК «Притяжение» по
защите трудовых и социально-экономических прав работников
на 2025 - 2027годы.



От работодателя:

Директор
МБУ ДО ЦСК «Притяжение»

Хохлова И.М.
«10» февраля 2025 г.
м.п.



Юридический адрес:
153006 г. Иваново,
ул. 3-я Сосневская, д.139
тел.8(4932)47-48-88
e-mail: duc1@ivedu.ru
сайт: <http://притяжение37.РФ>

От работников:

Председатель ППО
МБУ ДО ЦСК «Притяжение»

Новикова О.А.
«10» февраля 2025 г.
м.п.

Принят на Общем собрании
работников МБУ ДО ЦСК
«Притяжение»
Протокол № 1
от «10» февраля 2025 г.

Внести изменения и дополнения № 1 в коллективный договор № 21/22-54 от «23» декабря 2024г., заключенный между работодателем и работниками МБУ ДО ЦСК «Притяжение» по защите трудовых и социально-экономических прав работников на 2025 – 2027 годы.

1. Внести изменения в Приложение №2 Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО Центр социальных компетенций «Притяжение»:

1.1 Пункт 3.1.4. изложить в следующей редакции:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки, (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, кроме поступающих на работу по совместительству;
- документ об образовании, 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 педагогической деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, лишённые права заниматься педагогической деятельностью, в соответствии с вступившим в законную силу приговора суда).

В отдельных случаях с учётом специфики работы на основании федеральных законов, указов Президента, постановлений Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено настоящими Правилами.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляются трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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 её 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).

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью на

3 листах

