

**ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Свято – Димитриевское училище сестер милосердия»**

**(ГБПОУ ДЗМ «Свято – Димитриевское УСМ»)**

Представитель работников	Представитель работодателя
Представитель	Директор
Работников ГБПОУ ДЗМ «Свято – Димитриевское УСМ»	ГБПОУ ДЗМ «Свято – Димитриевское УСМ
 С.С. Карпова	 А.Д.Геккиева
<u>«14» сентября 2022</u>	<u>«14» сентября 2022</u>



**Дополнительное соглашение №2**

**к коллективному договору**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Свято – Димитриевское училище сестер милосердия»**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Свято – Димитриевское училище сестер милосердия» (далее – Работодатель) в лице директора Геккиевой Анжели Джамаловны, действующей на основании Устава, и Работники Училища в лице своего выборного представительного органа – представителя Работников Карповой Светланы Сергеевны (далее – «Представитель Работников»), действующего на основании Протокола Общего собрания Работников от «25» апреля 2022 года, совместно именуемые - Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

Внести изменения и дополнения в Коллективный договор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Свято – Димитриевское училище сестер милосердия» и изложить в следующей редакции:

1. П.2.21 коллективного договора: «2.21. Временный перевод Работника на другую работу осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 72.2 ТК РФ»;
2. П.3.23 коллективного договора: «3.23. Оплата простоев не по вине Работников, а также времени приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой их здоровью или жизни, производится в размере средней заработной платы с сохранением места работы».
3. П.3.9 подпункты 5, 6, 8 коллективного договора: «3.9. Работодатель:  
подпункт 5: « - направляет Работника, не прошедшего аттестацию по причине несоответствия уровню профессиональной подготовки требованиям занимаемой им должности, с его согласия на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования предупреждает Работников персонально под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения, в связи с ликвидацией, сокращением численности штата, изменениях определённых сторонами условий трудового договора;»  
подпункт 6: «осуществляет финансирование и обеспечивает прохождение Работниками мероприятий по повышению квалификации в сроки, установленные законами и нормативными правовыми актами РФ и города Москвы, соответствующие требованиям профессии (должности) Работника с сохранением занимаемой должности и среднемесячной заработной платы на этот период;»  
подпункт 8: « - регулирует численность работающих в целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с сокращением численности или штата, за счёт мероприятий внутреннего характера, а именно:
  - естественного оттока кадров и временного ограничения их приёма;
  - подготовки и дополнительного профессионального образования кадров, перемещения их внутри Училища на освобождающиеся места;
  - при сокращении численности или штата Работников обеспечивает преимущественное право оставления на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК РФ:
    - 1) лицам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
    - 2) лицам, имеющим государственные награды в сфере образования;
    - 3) одиноким матерям и отцам, имеющим на иждивении детей до 18-летнего возраста;
    - 4) молодым специалистам, имеющим стаж менее одного года.»
4. П. 4.23 коллективного договора: «4.23. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.»

5. П. 6.10 коллективного договора: «6.10. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы (ст.50 ТК РФ).»
6. П. 2.1.2. Правил внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР): «2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):  
подпункт 2:
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;подпункт 3
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа.»
7. П. 2.1.3. ПВТР: «2.1.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если 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».
8. П. 2.1.4. ПВТР: «2.1.4. 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»
9. П. 2.1.5. ПВТР: «2.1.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной, (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»
10. П. 2.1.7. предложение 2 ПВТР: «2.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трёх рабочих дней со дня признания отношения трудовыми отношениями, если иное не установлено судом».
11. П. 2.2.2. ПВТР дополнить абзацем в заключительной части пункта: «Перевод на работу, требующую более низкой квалификации допускается только с письменного согласия работника (ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ).»
12. П. 2.3.5. ПВТР: «2.3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.»

13. П. 2.3.6. ПВТР: «2.3.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. »
14. П. 2.3.7. ПВТР: «2.3.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у 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 Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. 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 ТК РФ, 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), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 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).
15. П.3.1 раздела 3 ПВТР: «3.1. Работодатель осуществляет свои права в соответствии со статьей 22 ТК РФ:»
16. П.3.2 раздела 3 ПВТР: «3.2. Работодатель несет обязанности, предусмотренные статьей 22 ТК РФ:»
17. П.4.1. раздела 4 ПВТР: « 4.1 Работники в соответствии со статьей 21 ТК РФ имеют право на:»
18. П.4.2. раздела 4 ПВТР: « 4.2 Работники в соответствии со статьей 21 ТК РФ обязаны:»
19. П. 5.1.20. ПВТР: «5.1.20. Педагогические работники Училища привлекаются к дежурству по Училищу. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий.

График дежурства педагогических работников (тьюторов) составляется на месяц и утверждается директором. График вывешивается на информационный стенд. На дежурных возлагаются функциональные обязанности, разработанные в Училище,

администраторами/педагогическими работниками в «Журнал дежурных администраторов/тьюторов».

Привлечение тьюторов и административных работников к работе (административное дежурство) в субботу (выходной день) производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Училища в порядке, установленном статьями 113, 153 ТК РФ. Дни отдыха за дежурство по субботам предоставляются в соответствии с требованиями действующего законодательства, по письменному заявлению Работника.

20. П. 5.1.20. подп. 3 ПВТР: «5.1.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;»
21. П. 6.7. абз. 1. ПВТР: «6.7. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца, оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.»
22. П. 6.9. подп. 4 ПВТР: «6.9 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.»
23. П. 8.1.5. предложение 2 ПВТР: «П. 8.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения Представителя работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.»
24. Изменения вступают в силу с момента их подписания Работодателем и представителем Работников.
25. Настоящее дополнительное соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
5 (пять) листов.

Директор ГБПОУ ДЗМ «Свято-  
Димитриевское УСМ»

  
А. Д. Гекчиева

« 14 » сентября 2012 г.

