

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя Комитета по культуре  
Администрации г. Улан-Удэ

 Цыренов Э.Ц.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
МАУ ДО ДШИ №14

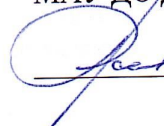
г. Улан-Удэ.

 Коробенкова Н.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

 Раднаева Т.А.

## ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в коллективный договор

Муниципального автономного учреждения

дополнительного образования

«Детская школа искусств №14» г. Улан-Удэ

на 2022-2025 годы



Администрация г. Улан-Удэ

Комитет экономического развития и туризма

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

«22» Октября 2024г.

Регистрационный № 163

и.о. спец. Зорикова С.М.

(Должность и ФИО специалиста,  
осуществляющего регистрацию)

Подпись



Внести следующие изменения и дополнения в Коллективный договор МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ на 2022-2025 гг.:

1. В Приложении №1 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка»:

1.1. Пункт 6.1. «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«п.6.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случае ведения трудовой книжки в электронном виде на предыдущем месте работы – предоставляет справку, установленной формы. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы

- 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;

- документы об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку об отсутствии судимости;

для иностранных граждан:

- паспорт той страны, гражданином которой он является;

- документы, согласно статьи 327.3 ТК РФ.».

1.2. Пункт 6.5. «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«п.6.5 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.3. Пункт 9.6. «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» изложить в следующей редакции:

«п.9.6 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.».

2. В Приложении №3 к Коллективному договору Положение о премировании работников:

2.1. . Пункт 2.7. «Порядок начисления и выплаты премий» изложить в следующей редакции:

«п.2.7. Наличие у работника учреждения неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания однократно учитывается при начислении входящих в состав заработной платы премий, определенных коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором, за период, в который к работнику было применено дисциплинарное взыскание.».

Настоящие изменения и дополнения вступают в силу с момента подписания изменений и дополнений к Коллективному договору.

ПРОШТО И ПРОНУМЕРОВАНО

2 ЛИСТОВ

Директор: *Сед. Т. А. Вулицы*

