

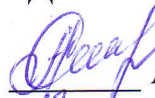
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3
к коллективному договору на 2019- 2022годы
№ 12/19 от 21.02.2019 г.**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад» с. Будамша
Новоорского района Оренбургской области**

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

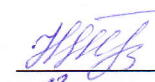
От работодателя:

Заведующая МДОУ
«Детский сад» с. Будамша

 А. Б. Самуратова
«13» октября 2020 год

От работников:

Председатель ППО МДОУ
«Детский сад» с. Будамша

 Т. В. Некрылова
«13» октябре 2020 год

М.П.



Дополнительное соглашение к коллективному договору прошло
уведомительную регистрацию в ГКУ «ЦЗН Новоорского района»
(указать наименование органа)

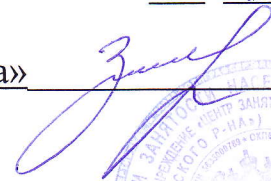
Регистрационный № 44/20

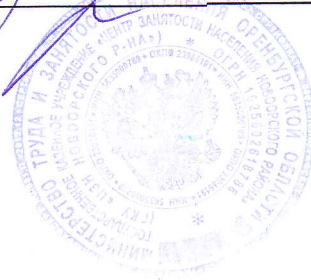
от «19» октября 2020 г.

Директор ГКУ «ЦЗН Новоорского района»

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

 /Залилов М.Р./



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад» с. Будамша Новоорского района
Оренбургской области на 2019-2022 годы
от 21.02.2019 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Будамша Новоорского района Оренбургской области в лице заведующего Самуратовой А.Б., с одной стороны, и представитель работников трудового коллектива в лице председателя профсоюзного комитета МДОУ «Детский сад» с. Будамша Новоорского района Оренбургской области Некрыловой Т.В., именуемой в дальнейшем «Представители работников», с другой стороны, на основании протокола комиссии от « 13 » 10 2020 г. о внесении изменений в Коллективный договор в приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников» раздел 2 «Порядок приема и увольнение работников» в связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 №436-ФЗ, от 16.12.2019 №439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору МДОУ «Детский сад» с. Будамша о нижеследующем.

1.1. В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 №436-ФЗ, от 16.12.2019 №439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, стороны договорились с 13.10.2020 г. внести следующие изменения в текст Коллективного договора МДОУ «Детский сад» с. Будамша Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников» раздел 2 «Порядок приема и увольнение работников» заключенного на 2019-2022 годы.

1.2. Дополнить раздел 2 «Порядок приема и увольнение работников» п.2.1 Приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников» следующего содержания: «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства».

1.3. Дополнить раздел 2 «Порядок приема и увольнение работников» п.2.3 Приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников» следующего содержания: В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. В разделе 2 «Порядок приема и увольнение работников» добавить п.2.12-2.14 следующего содержания:

п.2.12.Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее- сведения о трудовой деятельности) и предъявляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовая функция;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

п.2.13.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, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя mdovbvdamsha2012@yandex.ru

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

-при увольнении - в день прекращения трудового договора.

п.2.14. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предъявленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного

фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

1.4. В разделе 2 «Порядок прием и увольнение работников» п.2.11 изложить в следующей редакции:

п.2.11. 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 уведомления 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 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 данного 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)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ и иного федерального закона.

2. В раздел 3 «Обязанности администрации ДОУ» добавить п.3.9-3.10 следующего содержания:

п.3.9. 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 закон 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 переводе на другую работу, приказ 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 и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

п.3.10. 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.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания, распространяется на отношения, возникшие с 13.10.2020года, составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны и один соответствующего органа по труду, осуществляющего регистрацию Коллективного договора.

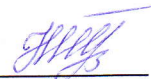
От работодателя:

Заведующий МДОУ
«Детский сад» с. Будамша

 Самуратова А. Б.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад» с. Будамша

 Некрылова Т.В.

М.П.

