

10.01.2022г.

№ 474

Изменения №2 к Коллективному договору

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 474 г. Челябинска»

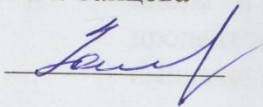
на период с 2019г. по 2022г.

От работодателя:

Заведующий

МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска»

Т.А. Зайцева

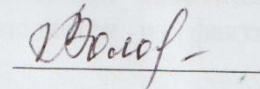


От работников:

Председатель ППО

МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска»

Л.В. Воложанина



Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 17 от 10.01.2022г.

Дата: 10.01.2022г.



ИЗМЕНЕНИЯ № 2

10.01.2022г.

в Коллективный договор Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский Сад № 474 г. Челябинска» на 2019-2022 гг.

В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, изменениями и дополнениями (ред. от 22.11.2021г.), вступившими в силу с 30.11.2021г., Раздел VI. Коллективного договора МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, подраздел 6.10 Работодатель обязуется обеспечивать, п. 6.10.3., читать в следующей редакции:

При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Изменения №3
к Коллективному договору

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 474 г. Челябинска»

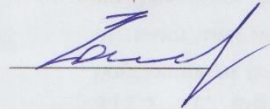
на период с 2019г. по 2022г.

От работодателя:

Заведующий

МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска

Т.А. Зайцева

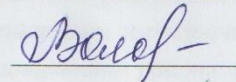


От работников:

Председатель ППО

МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска»

Л.В. Воложанина



Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 17 от 10.01.2022г.

Дата: 10.01.2022г.



ИЗМЕНЕНИЯ № 3

10.01.2022г.

в Коллективный договор Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский Сад № 474 г. Челябинска» на 2019-2022 гг. (Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка»)

В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, изменениями и дополнениями (ред. от 22.11.2021г.), вступившими в силу с 30.11.2021г., Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» на 2019-2022 гг., раздел II. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, п. 2.2. *Какие документы, при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предоставляет Работодателю (ч.1 ст. 65 Трудового кодекса РФ), читать в следующей редакции:*

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ч.1 ст. 65 Трудового кодекса РФ) следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Исключением являются случаи поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства. *Трудовая книжка не представляется при наличии письменного соглашения между работодателем и дистанционным работником о невнесении в нее сведений о дистанционной работе (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ). Если такое соглашение отсутствует, дистанционный работник должен предъявить трудовую книжку лично или направить ее по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 7 ст. 312.2 ТК РФ);*

- ✓ Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);

- ✓ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. Исключением являются следующие случаи: первое поступление на работу (ч. 4 ст. 65 ТК РФ), утрата свидетельства (абз. 2 п. 5 ст. 7, абз. 6 п. 1, п. 3 ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ).

Если с лицом, впервые поступающим на работу, заключается трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, то получать свидетельство он должен сам (ч. 4 ст. 312.2 ТК РФ). Сведения о полученном документе он может направить работодателю в электронном виде. По требованию работодателя нотариально заверенную копию

указанного свидетельства необходимо направить ему по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 3, 4 ст. 312.2 ТК РФ);

✓ документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

✓ документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки). К документам об образовании и о квалификации относятся, в частности, диплом о среднем профессиональном образовании, дипломы бакалавра, специалиста, магистра (п. п. 1 - 4 ч. 7 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ);

✓ 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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

✓ Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

✓ В отдельных случаях с учётом специфики работы, настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Изменения № 4
к Коллективному договору

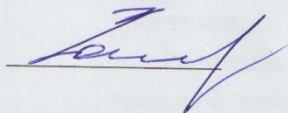
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 474 г. Челябинска»
на период с 2019г. по 2022г.

От работодателя:

Заведующий

МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска»

Т.А. Зайцева

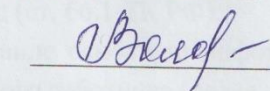


От работников:

Председатель ППО

МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска»

Л.В. Воложанина



Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 17 от 10.01.2022г.

Дата: 10.01.2022г.



ИЗМЕНЕНИЯ № 4

10.01.2022г.

в Коллективный договор Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский Сад № 474 г. Челябинска» на 2019-2022 гг. (Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка»)

В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, изменениями и дополнениями (ред. от 22.11.2021г.), вступившими в силу с 30.11.2021г., Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» на 2019-2022 гг., раздел II. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, дополнить пунктами:

1.17. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, а также сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ). В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

1.18. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работника, об их передаче в Пенсионный фонд (ст. 66.1 ТК РФ):

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - 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, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и

осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.19. Порядок предоставления работникам сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ):

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

✓ у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

✓ в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

✓ в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

✓ с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, 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:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

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.