

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад общеразвивающего вида №7
муниципального образования город Горячий Ключ**

**Дополнительное соглашение
о внесении изменений и дополнений
в коллективный договор**

От Работодателя:
Исполняющая обязанности заведую-
щей МБДОУ д/с №7



Т.А.Горкунова

От Работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации,
воспитатель


Н.В.Гоцуленко

Зарегистрировано 12.03.2020.

Государственное казенное учреждение Краснодарского края
"Центр занятости населения города Горячий Ключ"

Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения

Дата 10.12.2018 № 82

Главный специалист
Е.В.Добросольская

Горячий Ключ

2020 год

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 16 декабря 2019 года №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», решением общего собрания трудового коллектива от 03.03.2020 года, протокол №1 в Приложение №1 коллективного договора «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее – ПВТР) вносятся следующие изменения и дополнения:

Раздел «Прием и увольнение работников»:

1) Пункт 2.1. ПВТР изменить и изложить в следующей редакции: «Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с пометкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости.»

2) Пункт 2.5. ПВТР изменить и изложить в следующей редакции: «При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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 ее 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 РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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 включаются 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.

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, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. 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.

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, подписанный 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, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанный 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, подписанный 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.»

3) Пункт 2.12. ПВТР изменить и изложить в следующей редакции: «В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.»

4) Раздел 2 ПВТР дополнить пунктом 2.13:

«2.13. 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.»

От Работодателя:

Исполняющая обязанности
заведующей МБДОУ д/с №7



Т.А.Горкунова

От Работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации,
воспитатель

Н.В.Гоцуленко

В настоящем документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

4 листов листа(ов)

И.о заведующей МБДОУ д/с №7

Т.А.Горкунова

