

Изменения и дополнения в Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Теремок» с. Боринское
Липецкого муниципального района Липецкой области

на 2020 - 2023 годы

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
детский сад «Теремок»
с. Боринское


А.Ю. Кенчошвили

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад «Теремок»
с. Боринское

О.В. Жаворонкова

Изменения и дополнения в Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» с. Боринское Липецкого муниципального района Липецкой области на 2020 - 2023 г.

Прошли уведомительную регистрацию в администрации Липецкого
муниципального района

Регистрационный № 10/12 от « 26 » июня 2021 г.

Главный специалист-эксперт

[Signature]

В соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации

1. Внести в правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» с. Боринское Липецкого муниципального района, Липецкой области следующие изменения:

1.1.1. Пункт 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников», подпункт 2.3. и 2.5. изложить в новой редакции:

«Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 или имевшие 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 другим способом;

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 федеральными законами 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 Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся)».

1.1.2. Пункт 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников», подпункт 2.14., добавить следующее в новой редакции:

1.16. Федеральным Законом № 136-ФЗ от 24.04.2020 г. и Постановлением Правительства № 590 от 26.04.2020 г. Установлен следующий срок представления сведений о приеме и увольнении лиц, зарегистрированных в системе ПФР:

- принятых и уволенных с 01.04.2020 г. По 26.04.2020г -- не позднее рабочего дня, следующего за 27.04.2020г.;

- принятых и уволенных с 27.04.2020г. по 31.12.2020г – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания работодателем соответствующего приказа, распоряжения и иного документа, подтверждающего факт.

1.1.3. Пункт 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников», подпункт 2.14., внести изменения в новой редакции:

1.17. Постановление Правления ПФР РФ от 27.10.2020г. № 769п «О внесении изменений в постановление Правления ПФР РФ от 25.12.2019г. № 730п», утвердившим новую форму «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД) и порядок ее заполнения с 01.07.2021г.

- «Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь». В ней правопреемником, заполняются реквизиты- регистрационный номер, наименование, ИНН и КПП реорганизованной организации - право предшественника. Заполнять данный раздел необходимо в случае, если представляются или корректируются сведения о трудовой деятельности работника за период его работы в реорганизованной организации-право предшественнике, чьим правопреемником является Ваша организация.

Пропнувано, промуровано и
скреплено печатю
4 (*четыре*) листов.
Заведующи *Король* (*Король*) листы
« 24 » *мск*

