

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Заведующий МАДОУ ДС №68
«Ромашка»
(Градюк Т.Н.)
«15» ноября 2022г.

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»
Председатель профкома
МАДОУ ДС № 68 «Ромашка»
(В.В.Ляшенко)
«15» ноября 2022г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад

№68 «Ромашка»

заключенному на период

с 03.09.2022г. по 02.09.2025г.

регистрационный номер № 159/22 от 01.09.2022г.

Коллективный договор (изменение, дополнение)
зарегистрирован(о)
в отделе труда управления экспертизы и труда
департамента экономического развития
администрации города Нижневартовска
Регистрационный номер № 159/22-3
" 15 " 11 2022 г.
Специальный мониторинг
Д. Ю. В. Яковлевская
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Принято на общем собрании
работников МАДОУ ДС
№ 68 «Ромашка»
протокол № 18 от
15.11.2022г

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №68 «Ромашка»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 68 «Ромашка», именуемое далее «Работодатель», в лице заведующего Градюк Татьяны Николаевны и работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Ляшенко Валентины Владимировны, именуемые далее «Профком» на основе изменений, внесенных Федеральными законами от 14.07.2022 №240-ФЗ, №349-ФЗ, вступающих в силу с 01.01.2023г - заключили настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору о нижеследующем:

1. Внести в Приложение №1 (Правила внутреннего распорядка трудового коллектива для работников МАДОУ №68 "Ромашка") пункт 2.1.18. раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» коллективного договора:

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим и предоставляться работнику безвозмездно.

2. Внести изменение в Приложение №1 (Правила внутреннего распорядка трудового коллектива для работников МАДОУ №68 "Ромашка") пункт 2.1.9. раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» коллективного договора и читать в новой редакции:

- 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 счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (статья 65 ч.4).

3. Внести в Приложение №1 (Правила внутреннего распорядка трудового коллектива для работников МАДОУ №68 "Ромашка") пункт 2.1.19. раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» коллективного договора и читать в новой редакции:

- Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности информации и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в деятельности) и представляет ее в порядке, установленном порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном Федерации (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (статья 66.1 ТК РФ).

4. Внести в Приложение №1 (Правила внутреннего распорядка трудового коллектива для работников МАДОУ №68 "Ромашка") пункт 2.1.20. раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» коллективного договора и читать в новой редакции:

- В Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; (ст.66.1 ТК РФ).

5. Внести в Приложение №1 (Правила внутреннего распорядка трудового коллектива для работников МАДОУ №68 "Ромашка") пункт 2.1.21. раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» коллективного договора и читать в новой редакции:

- В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования 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 системах обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. (ст.66.1 ТК РФ).

6. Внести в Приложение №1 (Правила внутреннего распорядка трудового коллектива для работников МАДОУ №68 "Ромашка") пункт 2.1.22. раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» коллективного договора и читать в новой редакции:

- Беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда; (статья 214 ТК РФ).

7. Внести в Приложение №1 (Правила внутреннего распорядка трудового коллектива для работников МАДОУ №68 "Ромашка") пункт 2.1.23. раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» коллективного договора и читать в новой редакции:

- Представлять в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, поступающих на работу впервые, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет. (статья 303 ТК РФ)

8. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с 01.01.2023г

9. На основании введения ставки заместитель заведующего образовательной организации в штатное расписание на 2021-2022г.г., внести дополнения в коллективный договор в следующие пункты и разделы:

В приложение №1 к Коллективному договору "Правила внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ ДС №68 "Ромашка", приложение №1 "График рабочего времени сотрудников" дополнить пунктом №38

Заместитель заведующего	Ежедневно	8-00-15-42	13-00-13-30	15мин через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
-------------------------	-----------	------------	-------------	---

10. В Приложение № 4 к коллективному договору "Перечень профессий (должностей) работникам МАДОУ №68 "Ромашка" г.Нижневартовска по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск» дополнить пунктом 38

Заместитель заведующего	28	16	7	-	51
-------------------------	----	----	---	---	----

11. На основании введения ставки медицинская сестра образовательной организации в штатное расписание на 2021-2022г.г., внести дополнения в коллективный договор в следующие пункты и разделы:

В приложение №1 к коллективному договору "Правила внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ ДС №68 "Ромашка", приложение №1 "График рабочего времени сотрудников" дополнить пунктом № 39

Медицинская сестра бассейна	1 смена	7-00-15-15	13-00-13-30
	2 смена	11-15-19-00	

12. В Приложение № 4 к коллективному договору "Перечень профессий (должностей) работникам МАДОУ №68 "Ромашка" г.Нижневартовска по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск» дополнить пунктом 39

Медицинская сестра бассейна	28	16	-	-	44
-----------------------------	----	----	---	---	----

13. На основании введения ставки специалист по закупкам образовательной организации в штатное расписание на 2021-2022г.г., внести дополнения в коллективный договор в следующие пункты и разделы:

В приложение №1 к коллективному договору "Правила внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ ДС №68 "Ромашка", приложение №1 "График рабочего времени сотрудников" дополнить пунктом №40

Специалист по закупкам	Ежедневно	9-00-17-12	13-00-14-00	15мин через каждые 2 часа непрерывной работы за компьютером
------------------------	-----------	------------	-------------	---

14. В Приложение № 4 к коллективному договору "Перечень профессий (должностей) работникам МАДОУ №68 "Ромашка" г.Нижневартовска по

которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск» дополнить пунктом 40

Специалист по закупкам	28	16	3	-	47
---------------------------	----	----	---	---	----

15. Данные изменения вступает в силу с момента подписания сторонами и распространяется на правоотношения возникшие с 12.09.2022г.