

От работодателя:

Заведующая МДОУ

«Детский сад № 25»

Е.Н. Пиголкина

(должность, Ф.И.О.)

«10» 02 2021 г.

От работников:

Председатель

ПК Казакова Л.Н.

(должность, Ф.И.О.)

«10» 02 2021 г.



Изменения и дополнения к Коллективному договору и Правилам  
внутреннего трудового распорядка

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 25»

Дата вступления в силу

«10» 02 2021 г.

Почтовый и юридический адрес организации:

Ивановская обл., г. Шуя, ул. Михаила Заботина, д. 2

Телефон: 8(48351)44052

Электронный адрес: Shuyamdou25@mail.ru

Данные исполнителя: Е.Н. Пиголкина, заведующий

Контактный телефон: 8(48351)44052

Электронная почта: Shuyamdou25@mail.ru



I. Пункт 3.20 раздела 3 Коллективного договора Муниципального дошкольного учреждения «Детский сад № 25» читать в следующей редакции:

«3.20. **Заработная плата** за первую половину **месяца** выплачивается 15 числа соответствующего **месяца**, а за **вторую** половину — 1 числа следующего **месяца**..»

II. Пункт 2.1.2 дополнить следующими словами:

«Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей: обмен электронными документами.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные [статьей 65](#) настоящего Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе

Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, устанавливается им по своему усмотрению. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного

оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором. При этом гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора о дистанционной работе, предоставляются работнику в полном объеме согласно нормам ТК РФ и иных Федеральных законов.

Порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- аварии на производстве;
- несчастного случая на производстве;
- пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Срок такого перевода должен быть равен периоду наличия указанных обстоятельств (случаев).

Пункт 2.1 Правил внутреннего трудового распорядка читать в следующей редакции:

«2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

паспорт или иной 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 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, подвергающиеся 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 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 учетом 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.

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

Пункт 2.6 Правил внутреннего трудового распорядка читать в следующей редакции:

«2.6. Личное дело работников учреждения состоит из:

- личной карточки работника;
- заявлении о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- должностные инструкции;
- справка об отсутствии судимости;
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- согласия на обработку персональных данных;

- уведомления об изменении трудового договора;
- заявления о переводе на другую должность;
- приказ о переводе на другую работу;
- Аттестационный лист;
- медицинская справка;
- копия трудовой книжки;
- автобиография;
- уведомление о формировании сведений о трудовой деятельности;
- заявление о продолжении трудовой книжки;
- заявление об увольнении.»