

Дополнения и изменения к коллективному договору
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 26 «Аленький цветочек»

На 2018 – 2021 годы

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с № 26
«Аленький цветочек»
Шаталова Светлана Васильевна

« 11 » сентября 20 20 г.

М.П.

От работника:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 26
«Аленький цветочек»
Малыхина Марина Александровна

« 11 » сентября 20 20 г.

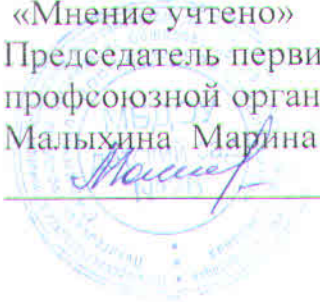
М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № 27/04-18 от « 28 » 04 г.
Руководитель органа по труду Зав. отделом Бурцева О.С.
(должность, Ф.И.О.) Зав. отд. нет.

М.П.

«Мнение учтено»
Председатель первичной
профсоюзной организации
Малыхина Марина Александровна



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с № 26 «Аленький цветочек»
Шаталова Светлана Васильевна



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ детский сад № 26 «Аленький цветочек»**

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

г. Пятигорск

следующие изменения:

1. добавить раздѣть 11

Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

11.1. С 1 января 2020 года ЦО в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

11.2. Директор назначает приказом работника ЦО, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

11.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

11.4. ЦО обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

11.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kadry_mbou_1@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

11.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

11.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику ЦО. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику .

2. раздел 11. Охрана труда и производственная санитария изменить на раздел 12.