

От работодателя:

Заведующий Китовского

МАДОУ

Трусова О.В.

« 11 » 2020 г.



От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

Китовского МАДОУ

Климова Л.Б.

2020 г.



**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЕ К
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ №1
Китовского муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
(Регистрационный номер 21/18-46)
на 2020-2023 год**

Дата вступления в силу:

« 12 » ноября 2020 г.

Почтовый и юридический адрес организации:

155927, Ивановская область, Шуйский район,

с.Китово ул.Северная д. 4

Телефон организации: 8 (49351) 35-523

Электронный адрес: kitovo-ds@mail.ru

Данные исполнителя: Трусова О.В.

Заведующий Китовского МАДОУ

Телефон: 8 (49351) 35-523,

Электронный адрес: kitovo-ds@mail.ru

Комитет Ивановской области по труду,
содействию занятости населения
и трудовой миграции

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН**

за № 21/18-46 от 27.11.2020

подпись

1. Внести изменения в подпункты с 2.1.1. по 2.1.5. пункта 2.1 и 2.6 раздела 2. «**Порядок приема, перевода и увольнения работников**» Правил внутреннего трудового распорядка Китовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения.

2. Подпункты с 2.1.1. по 2.1.5. пункта 2.1. «Порядок приема на работу» раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» Правил внутреннего трудового распорядка Китовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения читать в новой редакции:

« 2.1.1. 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) 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, 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 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.

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

2.1.3. 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.

2.1.4. 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).

2.1.5. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица».

3. Внести изменения в раздел 2.6. «Прекращение трудового договора» Правил внутреннего трудового распорядка Китовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения.

4. Раздел 2.6. «**Прекращение трудового договора**» Правил внутреннего трудового распорядка Китовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения читать в новой редакции:

« 2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.6.2. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.6.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.6.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления

указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5. Внести дополнение подпункт 6.6.5 пункта 6.6 **«Охрана здоровья работников, медицинское обслуживание.»** раздела VI «Охрана труда и здоровья» Коллективного договора Китовского МАДОУ.

Следует читать:

- 6.6.5. Для профилактики ВИЧ/СПИДа в организации включили следующие мероприятия:
- применение практического опыта других предприятий и организаций по вопросам ВИЧ/СПИДа;
 - включение вопросов профилактики ВИЧ-инфекции в корпоративную практику, связанную с профилактикой здоровья на рабочем месте и поддержанием здорового образа жизни работников;
 - обмен информацией о предпринимаемых действиях, подходах, методических и информационных технологиях профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах;
 - разработка и внедрение мер по поддержанию здоровья, направленных на профилактику заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа;
 - проведение информационно-методической работы по вопросу «ВИЧ/СПИД и сфера труда»;
 - проведение регулярного мониторинга и анализа охраны труда на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством, а также факторов, влияющих на работоспособность и здоровье работников;
 - включение вопросов по профилактике ВИЧ-инфекции в программы вводного и повторных инструктажей по охране труда;
 - наличие наглядной агитации по предупреждению заражения ВИЧ-инфекцией для работников и посетителей;
 - обязательное освидетельствование на выявление ВИЧ при поступлении на работу и периодические медосмотры медработников, занятых непосредственно обслуживанием населения.

