

Дополнительное соглашение
к коллективному договору
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №22 «Журавлик» города Сафоново Смоленской области (МБДОУ
д/с №22) на 2018-2021 гг.

Зарегистрирован в отделе по социальной защите населения в Сафоновском
районе 07.11.2018 года, регистрационный №36.

10 апреля 2020 г.

Работодатель – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 «Журавлик» города Сафоново Смоленской области (МБДОУ д/с №22) в лице заведующего О.Н. Трошенковой и работницы образовательного учреждения в лице их полномочного представителя первичной профсоюзной организации – председателя С.П. Кучумовой на основании статьи 44 Трудового Кодекса РФ договорились внести в Коллективный договор следующие изменения:

1. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» дополнить главой №2.3 «Регулирование труда дистанционных работников» в связи с временным переводом Работника на дистанционную работу (в связи с ситуацией, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)).

Дистанционными считаются работники, заключившие дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных статьей 312.1 ТК РФ.

2.3.1. Заключение дополнительного соглашения и изменение условий дополнительного соглашения о дистанционной работе.

В период режима повышенной готовности, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), Работник выполняет обязанности, предусмотренные Трудовым договором, вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящегося под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной функции и для взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего использования, в том числе сети «Интернет».

Место выполнения Работником дистанционной работы – его место жительства или местонахождения (письмо Минфина от 01.08.2013 № 03-03-06/1/30978).

Работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютер, телефонная связь, доступом в интернет. Компенсация за

использование, износ (амортизацию) оборудования и других технических средств, принадлежащих Работнику, не выплачивается.

Распечатку и ксерокопирование документов, материалов, необходимых для работы, осуществлять в МБДОУ д/с22 во время нахождения работника на рабочем месте.

Контроль за исполнением дистанционной работы работника осуществляется руководителем по результатам, предоставленным материалам с 25 по 28 число каждого месяца.

Дополнительное соглашение к трудовому договору сторонами условий о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения дополнительного соглашения о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

В дополнительном соглашении необходимо указать место работы, где работник будет работать дистанционно.

Ознакомление лица, заключающего дополнительное соглашение о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По соглашению сторон дополнительного соглашения о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр дополнительного соглашения о дистанционной работе.

2.3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

Режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В период действия ограничительных мер, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), деятельность образовательного учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы. Деятельность педагогических работников осуществляется в соответствии с установленной нагрузкой, расписанием занятий, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

2.3.2. Организация и охрана труда дистанционного работника.

В период выполнения дистанционной работы Работником Работодатель несет обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

В целях обеспечения безопасных условий труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацем 17, 20, 21 части второй статьи 212 Трудового Кодекса РФ, а также (часть 2 статьи 312.3 ТК РФ):

- расследовать и вести обязательный учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- выполнять предписания проверяющих должностных лиц, обнаруживших нарушения прав дистанционных работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование дистанционных работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено законодательством.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» специальная оценка условий труда не проводится в отношении дистанционных работников. На период действия дополнительного соглашения о дистанционной работе у работодателя нет оснований для предоставления дистанционным работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда.

Любое повреждение здоровья работника, повлекшее временную или стойкую утрату его трудоспособности либо смерть, подлежит расследованию в соответствии с положениями статей 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года №73. В случае получения информации о несчастном случае с дистанционным работником работодатель (руководитель образовательной организации) должен незамедлительно связаться и пострадавшим и провести расследование.

2.3.3. Прекращение действия дополнительного соглашения о дистанционной работе с работником.

Расторжение дополнительного соглашения о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным дополнительным соглашением.

В случае, если ознакомление работника с приказом работодателя о прекращении дополнительного соглашения о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

Дополнение вступает в силу со дня подписания и действует вплоть до окончания режима повышенной готовности, установленного указом губернатора Смоленской области № 24 от 18.03.2020 «О введении режима повышенной готовности» (с учетом вносимых в указ изменений).

1. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка».

Дополнить главу №2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников».

2.1.5. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, а трудовая книжка на указанных лиц не оформляется.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя (Работодателя). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации или иного закона.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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 Трудового Кодекса Российской Федерации, 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 Трудового Кодекса Российской Федерации. 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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)).

Дополнить главу №3 «Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора».

3.1. Работник имеет следующие права:

- отказаться от ведения бумажной трудовой книжки путем подачи Работодателю заявления об отказе от нее и ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде. В этом случае, в соответствии с ч.3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.4. Руководитель Учреждения обязан:

- предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на

работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

- в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить и дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. 3. «Положение о распределении фонда стимулирующих выплат работникам МБДОУ д/с №22». В связи с ситуацией, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), внесены дополнения в Приложение №1 «Критерии оценки эффективности результативности и качества профессиональной деятельности воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя логопеда».

Добавить критерий 6 (в период действия ограничительных мер) «эффективность воспитательно-образовательного процесса в период действия ограничительных мер», в который входят следующие показатели:

6.1. своевременная организация и успешное внедрение удаленной формы работы (5 баллов);

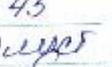
6.2. эффективность и качество работы в дежурных группах в условиях распространения эпидемии, ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения (5 баллов);

6.3. качество работы в помещении ДОУ, в условиях распространения эпидемии, ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения (5 баллов).

Заведующий  О.Н. Трошенкова

Председатель первичной профсоюзной организации  С.П. Кучумова



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр социально-педагогического развития»
Сектор (центр) по социальной защите населения
с. 23. 06 от 20.
рег. № 45
г.г. специалист 
(подпись) _____ (инициалы, фамилия, отчество)
Подпись: 

С.П. Кучумова
Заведующий МБДОУ д/с № 22
О.Н. Трошенкова