

Представитель работодателя:

От представителей работников:

Директор

Председатель профкома


В.А. Щебетун


В.Э. Маскалёва

(подпись)

(подпись)

«» 2021 г.

«» 2021 г.

М.П.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

принятому на 2021 – 2024 год(а),

уведомительная регистрация органа по труду от 17.03.2021 г. № 158-Ц

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования Краснодарского края
«Центр детского и юношеского технического творчества»

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края
«Центр занятости населения города Краснодара»
Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения
с/п Дата 02.04.21 № 158-Ц от 17.03.21
г.м.п. Торевас г.д.

В соответствии с замечаниями отдела трудовых отношений и охраны труда
ГКУ КК «Центр занятости населения города Краснодара»
в коллективный договор (регистрационный № 158-Ц от 17.03.2021 г.)
вносятся следующие изменения:

№ п/п	Номер мероприятия коллективного договора	Содержание мероприятия	Мероприятия, изложенные в новой редакции
1	П.3.2.3 коллективного договора	Перечень должностей работников, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, в количестве 42 календарных дня : - директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по региональному развитию и проектному управлению, заместитель директора по учебной работе, заведующий сектором, заведующий сектором по работе с федеральной сетью и партнерами, старший методист, методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, руководитель филиала.	Перечень категорий работников, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, в количестве 42 календарных дня: - административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по региональному развитию и проектному управлению, заместитель директора по учебной работе, заведующий сектором, заведующий сектором по работе с федеральной сетью и партнерами, руководитель филиала); - педагогический персонал (старший методист, методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор)
2	6.4. Правила внутреннего трудового распорядка	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, составляет 42 календарных дня : - директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по региональному развитию и проектному управлению, заместитель директора по учебной работе, заведующий сектором, заведующий сектором по работе с федеральной сетью и партнерами, старший методист, методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор,	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, составляет 42 календарных дня : - административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по региональному развитию и проектному управлению, заместитель директора по учебной работе, заведующий сектором, заведующий сектором по работе с федеральной сетью и партнерами,

		руководитель филиала	руководитель филиала); - педагогический персонал (старший методист, методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор)
3	П.2.2 Правила внутреннего трудового распорядка	О перечне документов, предъявляемых работником при заключении трудового договора	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

			<p>соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;</p> <p>Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.</p>
4	П. 2.7 Правил внутреннего трудового распорядка	На всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки.	<p>Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), ст.66 ТК РФ (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ)</p> <p>В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.</p> <p>По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.</p>
5	П.2.15 Правил внутреннего трудового	О прекращении трудовых отношений с работником.	В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую

распорядка		<p>книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) 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. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) 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.</p> <p>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 уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о</p>
------------	--	--

			трудовой деятельности у данного работодателя.
6	П.5.2.1 Правил внутреннего трудового распорядка	<p>Для работников административно-управленческого и обслуживающего персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса – 40 часов в неделю.</p> <p>Для 40 часовой недели: время начала работы – 9 час. 00 мин. время окончания работы – 18 час. 00 мин. время для отдыха и питания – 13 час. 00 мин. до 13 час. 50 мин.</p> <p>Накануне выходных дней (пятница) время начала работы – 9 час. 00 мин. время окончания работы – 17 час. 00 мин. время для отдыха и питания – 13 час. 00 мин. до 13 час. 40 мин.</p> <p>Накануне нерабочих праздничных дней (22.02, 7.03, 30.04, 8.05, 11.06, 03.11, 31.12) время начала работы – 9 час. 00 мин. время окончания работы – 16 час. 40 мин. время для отдыха и питания – 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.</p>	<p>Для работников административно-управленческого и обслуживающего персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса – 40 часов в неделю.</p> <p>Для 40 часовой недели: время начала работы – 9 час. 00 мин. время окончания работы – 18 час. 00 мин. время для отдыха и питания – 13 час. 00 мин. до 13 час. 50 мин.</p> <p>Накануне выходных дней (пятница) время начала работы – 9 час. 00 мин. время окончания работы – 17 час. 00 мин. время для отдыха и питания – 13 час. 00 мин. до 13 час. 40 мин.</p> <p>Накануне нерабочих праздничных дней, за исключением пятницы время начала работы – 9 час. 00 мин. время окончания работы – 16 час. 40 мин. время для отдыха и питания – 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.</p> <p>Накануне нерабочих праздничных дней в пятницу время начала работы – 9 час. 00 мин. время окончания работы – 15 час. 40 мин. время для отдыха и питания – 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.</p>
7	П.5.2.2 Правил внутреннего трудового распорядка	<p>Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.</p> <p>Для 36 часовой недели: время начала работы – 9 час. 00 мин. время окончания работы – 17 час.</p>	<p>Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.</p> <p>Для 36 часовой недели: время начала работы – 9 час. 00 мин. время окончания работы – 17 час.</p>

		<p>10 мин. время для отдыха и питания – 13 час. 00 мин. до 13 час. 50 мин.</p> <p>Накануне выходных дней (пятница) время начала работы – 9 час. 00 мин. время окончания работы – 16 час. 10 мин. время для отдыха и питания – 13 час. 00 мин. до 13 час. 40 мин.</p> <p>Накануне нерабочих праздничных дней (22.02, 7.03, 30.04, 8.05, 11.06, 03.11, 31.12) время начала работы – 9 час. 00 мин. время окончания работы – 14 час. 50 мин. время для отдыха и питания – 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.</p>	<p>10 мин. время для отдыха и питания – 13 час. 00 мин. до 13 час. 50 мин.</p> <p>Накануне выходных дней (пятница) время начала работы – 9 час. 00 мин. время окончания работы – 16 час. 10 мин. время для отдыха и питания – 13 час. 00 мин. до 13 час. 40 мин.</p> <p>Накануне нерабочих праздничных дней, за исключением пятницы время начала работы – 9 час. 00 мин. время окончания работы – 15 час. 50 мин. время для отдыха и питания – 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.</p> <p>Накануне нерабочих праздничных дней в пятницу время начала работы – 9 час. 00 мин. время окончания работы – 14 час. 50 мин. время для отдыха и питания – 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.</p>
8	Приложение № 5	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ	Приложение № 5 изложить в новой редакции (приложение № 1 к изменениям и дополнению к коллективному договору)
9	Приложение № 6	Специальная оценка условий труда	Приложение № 6 изложить в новой редакции (приложение № 2 к изменениям и дополнению к коллективному договору)

Приложение № 1
к изменениям и дополнению
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края Центр детского и
юношеского технического творчества



В.Э. Маскалёва
2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя:
Директор государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края
Центр детского и юношеского
технического творчества



В.А. Щebetун
2021 года

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное
получение специальной одежды, специальной обуви и другие средства
индивидуальной защиты**

Перечень профессий и должностей, работники которых имеют право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. (Перечень составлен на основании Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты - Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 1 октября 2008 года №541н; от 16 декабря 1997 года № 63; от 22 июня 2009 года № 357н; ОСТ 10 286-2001; от 27 декабря 1983 года № 308, другими нормативными документами и результатов специальной оценки условий труда)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на 1 год
1	2	3	4
1	Водитель	Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
2	Уборщик служебных помещений	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Приложение № 2
к изменениям и дополнению
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края Центр детского и
юношеского технического творчества

« 25 »  В.А. Маскалёва
2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя:
Директор государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края
Центр детского и юношеского
технического творчества

« 25 »  В.А. Щebetун
2021 года

**СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА
в государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования Краснодарского края
«Центр детского и юношеского технического творчества»**

**ПЛАН-ГРАФИК
последующей специальной оценки условий труда**

Всего рабочих мест в организации:
в том числе с вредными условиями труда

135

0

№ п/п	Наименование рабочего места (цеха, участка, подразделения)	Количество рабочих мест	Сроки проведения СОУТ
1.	ГБУ ДО КК ЦДЮТТ	135	VI квартал 2024 года

В документе прошито,
пронумеровано и скреплено
печатью 9 листов.

Шебетун В.А.

(ФИО руководителя)

Маскалёва В.Д.

(ФИО представителя)

