

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

**государственного автономного учреждения культуры
«Приморская краевая филармония» от 20 февраля 2019 года**

г. Владивосток

«16» февраля 2022 года

Государственное автономное учреждение культуры «Приморская краевая филармония», именуемое далее «Работодатель», в лице директора Кочетковой Виктории Владимировны, и работники учреждения, именуемые далее «Работники», в лице Председателя профсоюзного комитета государственного автономного учреждения культуры «Приморская краевая филармония» Гребенюк Галины Николаевны, заключили настоящее Дополнительное соглашение о следующем:

Внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор от 20 февраля 2019 года.

1. В соответствии с частью 2 ст. 43, ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п.14.2. Коллективного договора от 20 февраля 2019 года, на основании решения трудового коллектива (протокол общего собрания от 16 февраля 2022 года № 1), в связи с истечением срока действия Коллективного договора от 20 февраля 2022 года Стороны согласились продлить его действие на срок три года - до 19 февраля 2025 года.

2. Изложить пункт 5.4. главы V коллективного договора в следующей редакции: «При заключении трудового договора, в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку/сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда работник поступает на работу 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».

3. Изложить пункт 5.7. главы V коллективного договора в следующей редакции: «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, 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».

4. Изложить пункт 5.8. главы V коллективного договора в следующей редакции:

«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).

5. Дополнить пункт 8.3. главы 8 коллективного договора следующим содержанием:

«Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет».

6. Дополнить пункт 12.1. главы XII коллективного договора следующим содержанием:

«Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы».

7. Изложить пункт 12.2. главы XII коллективного договора в следующей редакции:

«При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Работодатель обязуется возмещать расходы, связанные со служебной командировкой в соответствии с Положением о командировках работников государственного автономного учреждения культуры «Приморская краевая филармония».

Положение о командировках работников государственного автономного учреждения культуры «Приморская краевая филармония» включает:

- перечень расходов, связанных со служебной командировкой;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения или ведома работодателя.

8. Изложить пункта 4.3. Правил внутреннего трудового распорядка для работников государственного автономного учреждения культуры «Приморская краевая филармония» в следующей редакции: «При заключении трудового договора, в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку/сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда работник поступает на работу 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».

9. Изложить пункта 4.6. Правил внутреннего трудового распорядка для работников государственного автономного учреждения культуры «Приморская краевая филармония» в следующей редакции: «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, 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».

10. Изложить пункта 4.7. Правил внутреннего трудового распорядка для работников государственного автономного учреждения культуры «Приморская краевая филармония» в следующей редакции: «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).

11. Приложение № 2 к коллективному договору ГАУК «Приморская краевая филармония» «План работы по охране труда ГАУК «Приморская краевая филармония» на период с 2019-2021гг. считать утратившим силу и изложить в новой редакции, согласно Приложению № 2 «План работы по охране труда» ГАУК «Приморская краевая филармония» на период 2022-2024гг. настоящего дополнительного соглашения.

12. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 20 февраля 2022 года и является неотъемлемой частью коллективного договора государственного автономного учреждения культуры «Приморская краевая филармония» от 20 февраля 2019 года.

ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Директор государственного
автономного учреждения культуры
«Приморская краевая филармония»



В.В. Кочеткова

Работники:

Председатель профсоюзного
комитета государственного
автономного учреждения культуры
«Приморская краевая филармония»



Г.С. Гребенюк

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета
ГАУК «Приморская краевая филармония»

Директор
ГАУК «Приморская краевая филармония»



Г.С. Гребенюк

2022г.



В.В. Кочеткова

2022г.

**План мероприятий по охране труда
ГАУК «Приморская краевая филармония»
на период 2022-2024гг.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1.	Реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, по результатам специальной оценки условий труда	В рабочем порядке	Руководитель учреждения, начальник службы комплексной безопасности и административно-хозяйственной деятельности, специалисты по охране труда, руководители структурных подразделений
2.	Организация и проведение мероприятий производственного контроля	В соответствии с программой производственного контроля	Начальник службы комплексной безопасности и административно-хозяйственной деятельности, главный инженер, специалисты по охране труда, руководители структурных подразделений
3.	Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведение выставок, смотров и круглых столов по охране труда	В соответствии с планом мероприятий	Начальник службы комплексной безопасности и административно-хозяйственной деятельности, специалисты по охране труда

4.	Издание инструкций по охране труда, выдача инструкций по охране труда руководителям структурных подразделений	В рабочем порядке	Специалисты по охране труда
5.	Проведение вводного инструктажа при приеме на работу	При приеме на работу, до начала работы со всеми вновь принятыми	Специалисты по охране труда
6.	Проведение инструктажей на рабочем месте: - первичный; - повторный; - внеплановый; - целевой	До начала работы со всеми вновь принятыми, переводимыми из одного подразделения в другое 1 раз в 6 месяцев; при введении в действие новых или переработанных инструкций по охране труда, нарушении работниками требований охраны труда, по требованию органов надзора и т.п. при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями	Руководители структурных подразделений, специалисты по охране труда
7.	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, и проверки знания требований охраны труда	По графику	Комиссия по охране труда, руководители структурных подразделений
8.	Обучение и проверка знаний по охране	По графику	Начальник службы

	труда, правилам электробезопасности, руководителей и специалистов по охране труда в учебном центре		комплексной безопасности и административно-хозяйственной деятельности, главный инженер, специалисты по охране труда
9.	Проведение обязательных, предварительных, медицинских осмотров (согласно Приказам Министерства здравоохранения России от 28.01.2021 г. N 29н и от 30.12.2021г. N 1420н)	При приеме на работу	Специалисты по охране труда, руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров
10.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований) (согласно Приказам Министерства здравоохранения России от 28.01.2021 г. N 29н и от 30.12.2021г. N 1420н)	По графику (1 раз в 2 года)	Специалисты по охране труда, руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров
11.	Пополнение аптечек для оказания первой помощи работникам	март, октябрь 2022-2024гг.	Начальник хозяйственного отдела, специалисты по охране труда
12.	Проведение регламентированных перерывов для работающих на ПЭВМ	постоянно	Руководители структурных подразделений, специалисты по охране труда
13.	Обеспечение рационального питьевого режима, санитарной обработки установок для обеспечения работников питьевой водой	в рабочем порядке	Начальник хозяйственного отдела, специалисты по охране труда
14.	Приобретение и монтаж установок для обеспечения работников питьевой водой	в рабочем порядке, по необходимости	Начальник хозяйственного отдела
15.	Обеспечение в установленном порядке работников смывающими средствами	в рабочем порядке, по необходимости	Начальник хозяйственного отдела, специалисты по охране труда

