


От Работников
Государственного бюджетного
учреждения Московской области
«Центр инновации социальной
сферы»


_____ Е.С. Зеленина
« 29 » 11 2023 г.

От Работодателя
Директор государственного
бюджетного учреждения
Московской области «Центр
инновации социальной сферы»


_____ И.Б. Войтас

« 29 » 11 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения Московской области
«Центр инновации социальной сферы»
на период 2024 – 2026 гг

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

Настоящий коллективный договор заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, который регулирует социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении Московской области «Центр инноваций социальной сферы» (сокращённое название — ГБУ МО «ЦИСС») и устанавливает взаимные обязательства сторон.

1.2 Сторонами Договора являются:

Государственное бюджетное учреждение Московской области «Центр инноваций социальной сферы», ОГРН 1035001616517, ИНН 5007010977, адрес, указанный в ЕГРЮЛ: Московская область, г.о. Красногорск, д. Путилково, тер. Гринвуд, стр.23, офис 436, помещ. 288., далее именуемое "Работодатель", в лице директора Войтаса Игоря Борисовича, действующего на основании Устава, и работники, далее именуемые "Работники", а по отдельности "Работник", от имени которых действует представитель Зеленина Евгения Сергеевна.

1.3 Коллективный договор заключён в целях создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию и росту её деловой репутации, установления социально-трудовых прав и гарантий работников и мер, направленных на повышение уровня жизни работников, практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Работники выступают равноправными и деловыми партнёрами.

1.4 Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, действие которых распространяется на ГБУ МО «ЦИСС» в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров.

Не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечив при этом оплату за труд.

Выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором.

Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

Выдавать Работникам средства индивидуальной защиты в случаях необходимости.

Работник обязуется:

В полном объёме качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Соблюдать трудовую дисциплину.

Выполнять установленные нормы труда.

Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

II. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

2.1 Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором, заключённым в письменной форме при приёме на работу, который составляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим Договором.

2.2 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, главных бухгалтеров, заместителей – шести месяцев. Не устанавливается испытание при приеме на работу для лиц, указанных в статьях 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТКРФ). При неудовлетворительном результате испытания Работодатель направляет в письменной форме, не позднее чем за три дня до момента расторжения трудового договора, основания и причины, послужившие для этого действия.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, определенные статьёй 65 ТКРФ.

2.4 Трудовой договор может быть заключён, как на неопределённый, так и на определенный срок. Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьями 59, 289 ТКРФ.

2.5 Внесения сторонами изменений в условия трудового договора оформляется путем составления между Работником и Работодателем дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью заключённого ранее трудового договора.

2.6 Прекращение действия трудового договора между Работником и Работодателем осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренном ТКРФ.

После принятия решения Работником об увольнении, Работник передаёт в отдел кадров написанное собственноручно и согласованное с Работодателем заявление об увольнении. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении, и произвести с Работником окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

2.7 Сокращение численности штата осуществляется в соответствии с действующим законодательством и ТКРФ. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных законодательством, статья 179 ТКРФ, при равной производительности труда предоставляется: Работникам, имеющим двух и более несовершеннолетних детей, иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к

существованию), работникам, в семье которых нет других членов семей с самостоятельным заработком, одиноким родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей.

2.8 Кадровое перемещение либо кадровый перевод Работника с одного структурного отделения Учреждения в другое, либо перевод на другую должность оформляется на основании заявления либо письменного согласия Работника, согласованного с Руководителем на основании приказа.

2.9 Совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом Руководителя на основании заявления либо письменного согласия Работника. Совмещение можно прекратить досрочно как по инициативе работника, так и работодателя, уведомив об этом другую сторону не позднее чем за 3 рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.10 Работа по совместительству регулируется статьями 282-288 ТК РФ.

2.11 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни регулируются статьей 290 ТК РФ.

2.12 Направление работника в командировку, направление работника для осуществления служебных разъездов осуществляется на основании приказа Руководителя, на основании заявления, либо письменного согласия Работника, в соответствии со статьями 166,167,168 ТК. Работник обязан предоставить Работодателю документы, подтверждающие нахождение в командировке либо в служебных разъездах.

2.13 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для собственных нужд. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения представителя работников. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель обязуется создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, представлять гарантии, установленные ТК РФ.

III. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1 При направлении Работника в служебную командировку, в том числе Работникам, имеющим разъездной характер работы, гарантируется сохранение места работы (должность) и средний заработок.

3.2 В случае направления Работника в служебную командировку, в том числе Работникам, имеющим разъездной характер работы, Работодатель возмещает при наличии подтверждающих документов: расходы по проезду, расходы по найму

жилого помещения, суточные.

3.3 Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации осуществляются в соответствии со статьями 180, 181.1 ТК РФ.

3.4 Гарантии руководителю организации, его заместителям и главному бухгалтеру при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации осуществляются в соответствии со статьями 181, 181.1 ТК РФ.

3.5 Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу осуществляются в соответствии со статьёй 182 ТК РФ.

3.6 Гарантии работнику при временной нетрудоспособности осуществляются в соответствии со статьёй 183 ТК РФ. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются Федеральными законами.

3.7 Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании осуществляются в соответствии со статьёй 184 ТК РФ.

3.8 Гарантии работникам, направляемым на медицинский осмотр и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование осуществляются в соответствии со статьёй 185 ТК РФ.

3.9 Гарантии работникам при прохождении диспансеризации осуществляются в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

3.10 Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов осуществляются в соответствии со статьёй 186 ТК РФ.

3.11 Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации осуществляются в соответствии со статьёй 187 ТК РФ.

3.12 Возмещение расходов при использовании личного имущества работника осуществляется в соответствии со статьёй 188 ТК РФ.

3.13 Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей, осуществляются в соответствии со статьёй 170 ТК РФ.

3.14 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования осуществляются в соответствии со статьями 173, 173.1, 174, 176, 177 ТК РФ.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время

4.1 Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени: не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.2 Работодатель применяет пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, за исключением Работников, осуществляющих трудовую деятельность по графику работы.

4.3 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Время начала ежедневной работы – 9:00, время окончания – 18:00, окончание рабочего дня в пятницу – 16:45.

4.4 Для Работников, являющихся инвалидами, продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, предусмотренном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель устанавливает Работникам сокращённую продолжительность ежедневной работы также в иных случаях, установленных законодательством.

4.5 Режим рабочего времени дистанционных Работников соответствует общим правилам, установленным у Работодателя.

4.6 Для следующих категорий должностей работников предусмотрена работа по графику: психолог службы телефон доверия, специалист по социальной работе отделения информационно-консультационного обслуживания граждан по вопросам социальной поддержки Министерства социального развития Московской области контакт-центр, водитель, сурдопереводчик.

По графику работы рабочее время не превышает установленную норму рабочего времени за учётный период (месяц). Для учёта рабочего времени применяется суммированный учёт рабочего времени. Чередование смен и выходные дни устанавливаются графиком работы, который Работодатель доводит до сведения Работника не позднее чем за месяц до введения в действие.

Психологи службы телефон доверия

Сменная работа психологов службы телефон доверия Учреждения осуществляется в две смены.

Смена, продолжительность которой составляет 24 часа, начало работы в 11:00, окончание работы в 11:00 следующего дня. Учитывая специфику работы экстренных линий, к которым относится детский телефон доверия (далее – ДТД): 8-800-2000-122, где работа должна вестись непрерывно и круглосуточно, перерыв на отдых и приём пищи предусмотрен в период отсутствия звонков на линии (между звонками, при «постоянно активной трубке»). Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Смена, продолжительность которой составляет 12 часов, начало работы в 8:00, окончание работы в 20:00. Учитывая специфику работы экстренных линий, к которым относится ДТД: 8-800-2000-122, где работа должна вестись непрерывно и круглосуточно, перерыв на отдых и приём пищи предусмотрен в период отсутствия звонков на линии (между звонками, при «постоянно активной трубке»).

Смена, продолжительность которой составляет 12 часов, начало работы в 20:00, окончание работы в 08:00. Учитывая специфику работы экстренных линий, к которым относится ДТД: 8-800-2000-122, где работа должна вестись непрерывно и круглосуточно, перерыв на отдых и приём пищи предусмотрен в период отсутствия звонков на линии (между звонками, при «постоянно активной трубке»).

Чередование смен и выходные дни устанавливаются графиком работы, который Работодатель доводит до сведения Работника не позднее чем за месяц до введения в действие.

Специалисты по социальной работе отделения информационно-консультационного обслуживания граждан по вопросам социальной поддержки Министерства социального развития Московской области контакт-центр

Для специалистов по социальной работе отделения информационно-консультационного обслуживания граждан по вопросам социальной поддержки Министерства социального развития Московской области контакт-центр работа осуществляется в 9 смен.

Виды и характеристики смен графика работы специалистов по социальной работе отделения информационно-консультационного обслуживания граждан по вопросам социальной поддержки Министерства социального развития Московской области контакт-центр:

Смена 1: начало работы - 8:00; окончание работы - 17:00.

Рабочие дни: с понедельника по пятницу.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха: с 12:00 до 13:00.

Смена 2: начало работы - 11:00; окончание работы - 20:00.

Рабочие дни: с понедельника по пятницу.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха: с 15:00 до 16:00.

Работа по графику со смещённым выходным днём:

Смена 3: начало работы - 8:00; окончание работы - 17:00.

Рабочие дни: со вторника по субботу.

Выходные дни: воскресенье и понедельник.

Перерыв для отдыха: с 12:00 до 13:00.

Смена 4: начало работы - 8:00; окончание работы - 17:00.

Рабочие дни: с воскресенья по четверг.

Выходные дни: пятница и суббота.

Перерыв для отдыха: с 12:00 до 13:00.

Смена 5: начало работы - 11:00; окончание работы - 20:00.

Рабочие дни: со вторника по субботу.

Выходные дни: воскресенье и понедельник.

Перерыв для отдыха: с 15:00 до 16:00.

Смена 6: начало работы - 11:00; окончание работы - 20:00.

Рабочие дни: с воскресенья по четверг.

Выходные дни: пятница и суббота.

Перерыв для отдыха: с 15:00 до 16:00.

Работа по графику с привлечением к работе в субботу и воскресенье:

Смена 7: начало работы - 8:00; окончание работы - 17:00.

Выходные дни: два непрерывных выходных дня, в период с понедельника по пятницу.

Перерыв для отдыха: с 12:00 до 13:00.

Смена 8: начало работы - 11:00; окончание работы - 20:00.

Выходные дни: два непрерывных выходных дня, в период с понедельника по пятницу.

Перерыв для отдыха: с 11:00 до 20:00.

Работа по графику сменности с двумя рабочими днями чередующимися двумя выходными днями:

Сурдопереводчики

Смена 9: начало работы - 8:00; окончание работы - 20:00.

Два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочей смены: 11 часов.

Перерыв для отдыха: с 12:00 до 13:00.

Водители

Начало работы - 7:00; окончание работы - 20:00.

Два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочей смены 12 часов.

Перерыв: с 12:00 до 13:00.

4.7 Для работников, работающих по графику, возможна корректировка рабочих

часов в соответствии с месячной нормой рабочих часов по производственному календарю.

4.8 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ.

Время отдыха

4.9 В течение рабочего дня Работнику с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в рабочее время не включается. Время начала перерыва и отдыха - 13.00 окончание - 13.45.

4.10 Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю в соответствии со статьёй 111 ТК РФ.

4.11 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ), работникам с установленной инвалидностью предоставляется отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ).

4.12 Очерёдность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым Работодателем с учётом мнения Работников. График отпусков составляется не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется известить Работника под подпись о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

4.13 Отпуска, без сохранения заработной платы, по согласованию с Работодателем предоставляются Работникам в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием Работника и его детей – 3 календарных дня;
- в связи с рождением ребёнка – 2 календарных дня;
- в связи с призывом детей в Вооружённые силы Российской Федерации - 2 календарных дня;
- при праздновании юбилейных дней со дня рождения – 1 календарный день;
- в связи с переездом Работника на новое место жительства - 3 календарных дня;
- в случаях организации похорон родных и близких Работника - 5 календарных дней;
- работникам, имеющим детей школьного возраста (до 10 лет), в начале учебного года (1 сентября) – 1 календарный день;
- по семейным иным обстоятельствам - по согласованию с Работодателем.

V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1 Оплата труда Работников ГБУ МО «ЦИСС» производится в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 9 октября 2023 года N 901-ПП (далее - Постановление).

5.2 Заработная плата каждого Работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации, сложности, качества и условия выполняемой работы, включает в себя оклад, а также доплаты и надбавки в соответствии с Постановлением.

5.3 При наличии экономии фонда оплаты труда Работнику могут выплачиваться выплаты стимулирующего характера, единовременное премирование, по результатам работы за месяц, квартал, год.

5.4 Выплата заработной платы производится в рублях.

5.5 Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Постановлением.

5.6 Периодичность выплаты заработной платы 5 и 20 числа каждого месяца.

5.7 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.8 Доплаты за совмещение должностей, расширение зоны работ, увеличение объёма работ определяется приказом руководителя, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.9 Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.10 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, объединениями работодателей Московской области.

VI. ОХРАНА ТРУДА

6.1 Работодатель обязан создать безопасные условия труда, исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также, исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.

6.2. Работодатель обеспечивает:

6.2.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

6.2.2 Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.3 Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.2.4 Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.2.5 Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

6.2.6 Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

6.2.7 Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда.

6.2.8 Своевременное, не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

6.2.9 Информирование Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

6.2.10 Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда,

стажировки на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.2.11 Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного Работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном ст. 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

6.2.12 Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ Работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

6.2.13 Соблюдение установленных для отдельных категорий Работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.14 Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью Работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

6.2.15 Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников.

6.2.16 Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработка и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

6.2.17 Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учёт и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

6.2.18 Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.19 Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

6.2.20 Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

6.2.21 Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже 1 раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и

инструкциями по охране труда.

6.2.22 Сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников.

6.3. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах, указанных в ч. 1 настоящего пункта, Работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные ч. 3 ст. 216.1 ТК РФ.

Возобновление деятельности допускается только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

6.4 Работодатель имеет право:

6.4.1 Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающие дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

6.5 Работник имеет право:

6.5.1 На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

6.5.2 Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.5.3 Получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

6.5.4 Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

6.5.5 Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

6.5.6 Обучение по охране труда за счёт средств Работодателя.

6.5.7 Дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счёт средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения Работодателем требований охраны труда.

6.5.8 Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных настоящим Кодексом, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

6.5.9 Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы Работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда.

6.5.10 Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

6.5.11 Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

6.6 Работник обязан:

6.6.1 Соблюдать требования охраны труда.

6.6.2 Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

6.6.3 Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

6.6.4 Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.6.5 Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

6.6.6 Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного

руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

6.6.7 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

6.7.8 В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6.8 Охрана труда дистанционных Работников обеспечивается Работодателем с учётом требований ст. 312.7 ТК РФ.

VII. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1 При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

7.2 Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя по иным вопросам осуществляется путём обмена электронными документами с использованием электронной подписи усиленной квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

Взаимодействие Работодателя и дистанционного Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчётов о выполненной работе по запросам Работодателя, осуществляется в следующем порядке:

7.2.1 Приступая к ежедневной работе и по её завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте (gbu.ciss@mosreg.ru) или при помощи межведомственного электронного документооборота, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

7.2.2 Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

7.2.3 Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в Интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре и выполнять свои должностные обязанности, в том числе, но не ограничиваясь:

- содержимым своего профиля в межведомственной системе электронного документооборота;

- проверкой содержимого электронной почты;

- получением и рассмотрением поступающих от работодателя электронных документов;

- осуществлением подготовки проектов и создания документов, их направлением на согласование, утверждение и подписание посредством межведомственной системы электронного документооборота;

- направлением работодателю электронных ответов, электронных документов;

- осуществлением электронной переписки с работодателем, работниками работодателя;

- выполнением иных разумных и зависящих от работника действий, направленных на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

7.3 Каждая из осуществляющих взаимодействие Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок до 2-х календарных дней.

7.4 С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под подпись. Дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись либо путем обмена

электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

7.5 В случаях, если в соответствии с ТКРФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа.

7.6 При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте: заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника.

7.7 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа).

7.8 Всё, что не оговорено настоящим разделом, регулируется Положением о дистанционной работе в государственном бюджетном учреждении Московской области «Центр инноваций социальной сферы» и действующим законодательством Российской Федерации.

ХIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

8.1 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами социального партнёрства, их представителями, соответствующими органами по труду. Работодателем на основании решения Сторон приказом ГБУ МО «ЦИСС» создаётся двусторонняя комиссия по проверке выполнения договора из числа представителей Сторон. При проведении контроля за выполнением договора Стороны обязуются представлять друг другу всю необходимую информацию. Не реже чем один раз в год Стороны отчитываются перед Работниками ГБУ МО «ЦИСС» о выполнении обязательств по договору. С отчётом выступают первые лица Сторон, подписавшие договор.

8.2 Заключив настоящий договор, установив порядок взаимоотношений, Стороны подтверждают свою ответственность за невыполнение положений настоящего договора и несут ее в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3 В случае нарушения законных прав и интересов Сторон, они обязуются по

доброму волеизъявлению участвовать в разрешении коллективных и индивидуальных трудовых споров. Для их разрешения создать в ГБУ МО «ЦИСС» комиссию по трудовым спорам, действующую по положению, согласованному Сторонами.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Стороны договорились, что:

9.1 Настоящий коллективный договор заключается сроком на 3 года.

9.2 Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3 Контроль за исполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.4 Работодатель обеспечивает ознакомление с коллективным договором всех Работников учреждения. При приёме на работу: производится ознакомление с коллективным договором принимаемым на работу работником.

9.5 Выполнение и соблюдение условий настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

9.6 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

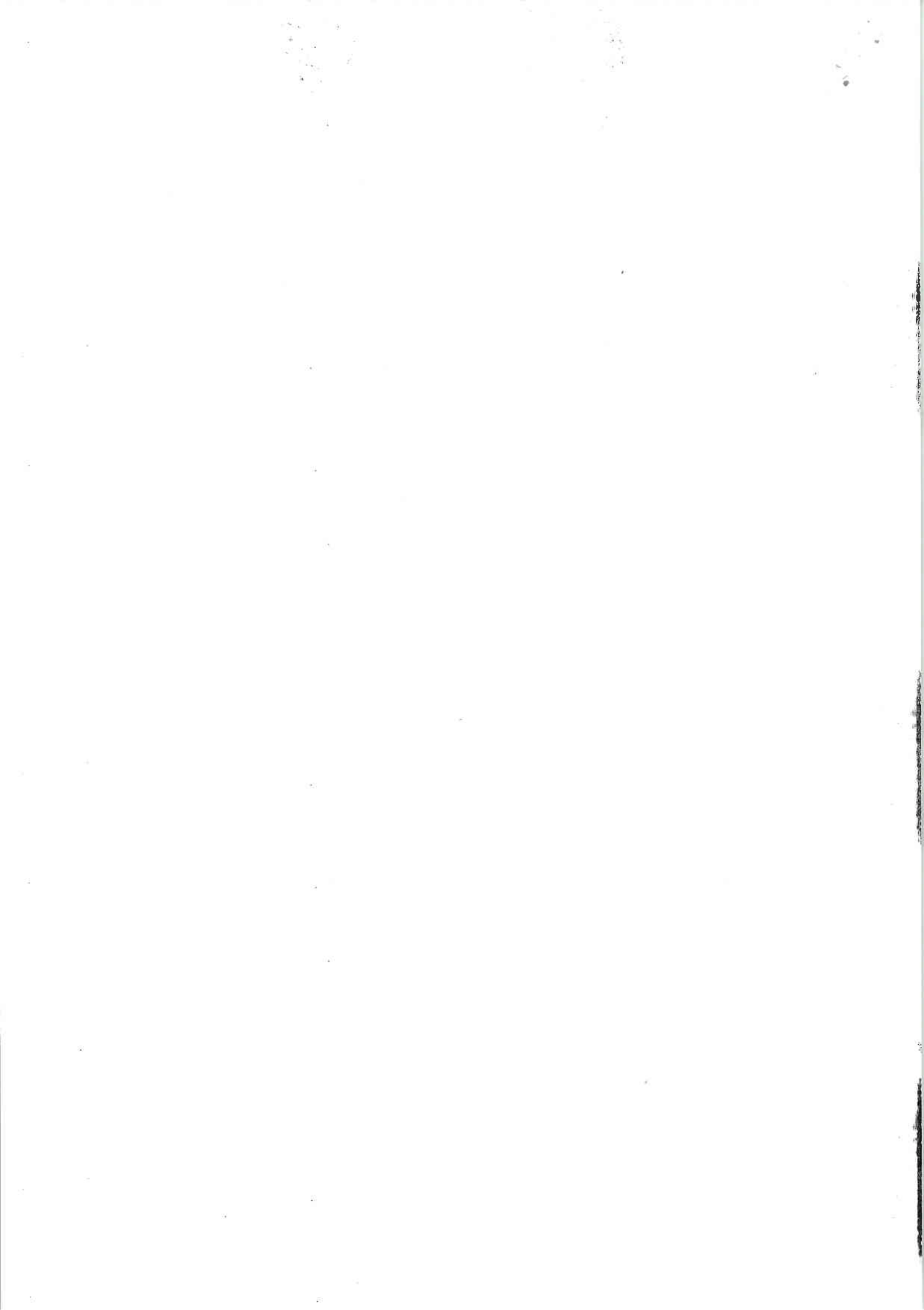
X. НАИМЕНОВАНИЕ, АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ

Государственное бюджетное учреждение Московской области «Центр инноваций социальной сферы»
143440, МО, г.о Красногорск, д. Путилково, тер. «Гринвуд», стр. 23, офис 436, пом. 288


ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

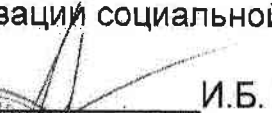
Работников Государственного бюджетного учреждения Московской области «Центр инноваций социальной сферы»
143440, МО, г.о Красногорск, д. Путилково, тер. «Гринвуд», стр. 23, офис 436, пом. 288



От Работников
Государственного бюджетного
учреждения Московской области
«Центр инновации социальной
сферы»

От Работодателя
Директор государственного
бюджетного учреждения
Московской области «Центр
инноваций социальной сферы»


_____ Е.С. Зеленина


_____ И.Б. Войтас

« 20 » *мая* 2024 г.


_____ 2024 г.

**Дополнительное соглашение №1
К коллективному договору
на период 2024 – 2026 гг
Государственного бюджетного учреждения Московской
области
«Центр инновации социальной сферы»**

**Дополнительное соглашение N 1
к коллективному договору
на 2024-2026гг**

Государственное бюджетное учреждение Московской области «Центр инноваций социальной сферы», в лице директора Войтаса Игоря Борисовича, действующего на основании Устава, (далее - Работодатель), с одной стороны, и работники, от имени которых действует представитель заведующий службой «Телефон доверия», Зеленина Евгения Сергеевна (далее - Работники), с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от "20" мая 2024 г. № 13) и в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации, заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

Внести следующие изменения в Коллективный договор от "29" ноября 2023 г. на 2024-2026 гг.:

1. Раздел IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА изложить в новой редакции:

Рабочее время

4.1 Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.2 Работодатель применяет пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, за исключением Работников, осуществляющих трудовую деятельность по графику работы (приложение 1 к дополнительному соглашению от 20 мая 2024 года к коллективному договору на 2024-2026 гг.), который Работодатель доводит до сведения Работника не позднее чем за месяц до введения в действие.

4.3 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Время начала ежедневной работы – 9:00, время окончания – 18:00, окончание рабочего дня в пятницу – 16:45. Для работников Учебно-методического центра, замещающих должности педагогических работников, устанавливается рабочая неделя по скользящему графику из расчета 36 часов в неделю.

4.4 Для Работников, являющихся инвалидами, продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, предусмотренном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель устанавливает Работникам сокращённую продолжительность ежедневной работы также в иных случаях, установленных законодательством.

4.5 Режим рабочего времени дистанционных Работников соответствует общим правилам, установленным у Работодателя.

4.6 Для следующих категорий должностей работников предусмотрена работа по графику: психолог службы «Телефон доверия», специалист по социальной работе отделения информационно-консультационного обслуживания граждан по вопросам социальной поддержки Министерства социального развития Московской области контакт-центр, сурдопереводчик, работники Учебно-методического центра, замещающие должности педагогических работников – преподаватель, мастер производственного обучения, педагог-психолог Территориальных отделений сопровождения замещающих семей.

По графику работы рабочее время не превышает установленную норму рабочего времени за учётный период (месяц). Для учёта рабочего времени применяется суммированный учёт рабочего времени. Чередование смен и выходные дни устанавливаются графиком работы.

Психологи службы «Телефон доверия»

Сменная работа психологов службы «Телефон доверия» Учреждения осуществляется в смены.

Смена, продолжительность которой составляет 24 часа, начинается в 11:00 и заканчивается в 11:00 следующего дня. Учитывая специфику работы экстренных линий, к которым относится детский телефон доверия (далее – ДТД): 8-800-2000-122, где работа должна вестись непрерывно и круглосуточно, перерыв на отдых и приём пищи предусмотрен в период отсутствия звонков на линии (между звонками, при «постоянно активной трубке»). Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Смена, продолжительность которой составляет 12 часов, начинается в 8:00 и заканчивается в 20:00. Учитывая специфику работы экстренных линий, к которым относится ДТД: 8-800-2000-122, где работа должна вестись непрерывно и круглосуточно, перерыв на отдых и приём пищи предусмотрен в период отсутствия звонков на линии (между звонками, при «постоянно активной трубке»).

Смена, продолжительность которой составляет 12 часов, начинается в 20:00 и заканчивается в 08:00 следующего дня. Учитывая специфику работы

экстренных линий; к которым относится ДТД: 8-800-2000-122, где работа должна вестись непрерывно и круглосуточно, перерыв на отдых и приём пищи предусмотрен в период отсутствия звонков на линии (между звонками, при «постоянно активной трубке»).

Чередование смен и выходные дни устанавливаются графиком работы, который Работодатель доводит до сведения Работника не позднее чем за месяц до введения в действие.

В график работы могут включаться методические часы, предназначенные для выполнения следующих видов работ: прохождение супервизий, обучение, повышение/подтверждение квалификации, информационно-просветительские мероприятия, написание статей. Методические часы являются рабочим временем сотрудника и входят в общую норму рабочего времени за месяц.

*Специалисты по социальной работе отделения информационно-консультационного обслуживания граждан по вопросам социальной поддержки Министерства социального развития Московской области
контакт-центр*

Для специалистов по социальной работе отделения информационно-консультационного обслуживания граждан по вопросам социальной поддержки Министерства социального развития Московской области контакт-центр работа осуществляется в 9 смен.

Виды и характеристики смен графика работы специалистов по социальной работе отделения информационно-консультационного обслуживания граждан по вопросам социальной поддержки Министерства социального развития Московской области контакт-центр:

Смена 1: начало работы - 8:00; окончание работы - 17:00.

Рабочие дни: с понедельника по пятницу.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха: с 12:00 до 13:00.

Смена 2: начало работы - 11:00; окончание работы - 20:00.

Рабочие дни: с понедельника по пятницу.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха: с 15:00 до 16:00.

Работа по графику со смещённым выходным днём:

Смена 3: начало работы - 8:00; окончание работы - 17:00.

Рабочие дни: со вторника по субботу.

Выходные дни: воскресенье и понедельник.

Перерыв для отдыха: с 12:00 до 13:00.

Смена 4: начало работы - 8:00; окончание работы - 17:00.

Рабочие дни: с воскресенья по четверг.

Выходные дни: пятница и суббота.

Перерыв для отдыха: с 12:00 до 13:00.

Смена 5: начало работы - 11:00; окончание работы - 20:00.

Рабочие дни: со вторника по субботу.

Выходные дни: воскресенье и понедельник.

Перерыв для отдыха: с 15:00 до 16:00.

Смена 6: начало работы - 11:00; окончание работы - 20:00.

Рабочие дни: с воскресенья по четверг.

Выходные дни: пятница и суббота.

Перерыв для отдыха: с 15:00 до 16:00.

Работа по графику с привлечением к работе в субботу и воскресенье:

Смена 7: начало работы - 8:00; окончание работы - 17:00.

Выходные дни: два непрерывных выходных дня, в период с понедельника по пятницу.

Перерыв для отдыха: с 12:00 до 13:00.

Смена 8: начало работы - 11:00; окончание работы - 20:00.

Выходные дни: два непрерывных выходных дня, в период с понедельника по пятницу.

Перерыв для отдыха: с 15:00 до 16:00.

Работа по графику сменности с двумя рабочими днями чередующимися двумя выходными днями:

Сурдопереводчики- установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.

Смена 9:

Работа по графику с двумя рабочими днями чередующимися двумя выходными днями: начало работы-8:00; окончание работы-20:00. Два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочей смены 11 часов. Перерыв для отдыха: с 12:00 до 13:00.

Учитывая специфику работы экстренных линий, к которым относится Служба по обслуживанию инвалидов по слуху, слабослышащих и слепоглухих инвалидов, продолжительность рабочей смены может составлять 12 часов (перерыв на отдых и прием пищи предусмотрен в период отсутствия звонков на линии, между звонками, при «постоянно активной трубке»).

Время отдыха

4.9 В течение рабочего дня Работнику с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который не включается в рабочее

время. Время начала перерыва и отдыха - 13.00 окончание - 13.45.

4.9.1 В течение рабочего времени работнику, замещающему педагогические должности, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается, устанавливается графиком работы.

4.10 Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю в соответствии со статьёй 111 ТК РФ.

4.11 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Работникам с установленной инвалидностью предоставляется отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ).

4.11.1 Ежегодный отпуск педагогических работников Учебно-методического центра составляет 42 календарных дня.

4.12 Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым Работодателем с учётом мнения Работников. График отпусков составляется не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется известить Работника под подпись о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

4.13 Отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с Работодателем предоставляются Работникам в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием Работника и его детей – 3 календарных дня;
- в связи с рождением ребёнка – 2 календарных дня;
- в связи с призывом детей в Вооружённые силы Российской Федерации - 2 календарных дня;
- при праздновании юбилейных дней со дня рождения – 1 календарный день;
- в связи с переездом Работника на новое место жительства - 3 календарных дня;
- в случаях организации похорон родных и близких Работника - 5 календарных дней;
- работникам, имеющим детей школьного возраста (до 10 лет), в начале учебного года (1 сентября) – 1 календарный день;
- по семейным иным обстоятельствам - по согласованию с Работодателем

2. Удалить пункт 7.8 раздела VII «Порядок взаимодействия дистанционных работников и работодателя» Коллективного договора от 29 ноября 2023 г. на 2024-2026 гг.

3. Дополнить Коллективный договор на 2024-2026 гг. следующими приложениями:

Приложение 1 – График учета рабочего времени,

Приложение 2 – Табель (явок) учета рабочего времени, который заполняется ежедневно,

Приложение 3 – Табель учета рабочего времени при совмещении должностей.

4. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду.

5. Настоящее Дополнительное соглашение подлежит направлению Работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.


6. Действие вышеуказанных изменений Коллективного договора на 2024-2026 годы распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года на всех Работников Работодателя.

7. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания, и является неотъемлемой частью Коллективного договора на 2024-2026 годы.

Работодатель:

Директор  /И.Б. Войтас

Представитель работников Государственного бюджетного учреждения Московской области «Центр инноваций социальной сферы»

Заведующий службой «Телефон доверия»  Е.С. Зеленина

