



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградская государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
в Коллективный договор
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградская государственная академия физической
культуры» на 2021-2024 гг.
(регистрационный номер 1657-2021-ВГД от 26.05.2021)

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области Центр занятости
населения города Волгограда
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
регистрационный номер 1657/1-2021-ВГД
« 13 » января 20 22 г.
номер в журнале регистрации 17
Ответственный за регистрацию
главный инспектор
Шурькова И.С.

Утверждены
Конференцией работников
«16» декабря 2021 г.

Ректор
ФГБОУ ВО «ВГАФК»
В.С. Якимович
« 16 » декабря 2021 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников ВГАФК
М.М. Богомолова
« 16 » декабря 2021 г.



Работодатель - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» в лице ректора Якимовича Виктора Степановича, с одной стороны, и работники Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» в лице председателя первичной профсоюзной организации работников ВГАФК Богомоловой Марины Матвеевны, с другой стороны, пришли к соглашению внести в Коллективный договор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» на 2021-2024 гг.(регистрационный номер 1657-2021-ВГД от 26.05.2021) следующие изменения, утвержденные Конференцией работников 16 декабря 2021 г.

1. Пункт 6.7. Коллективного договора изложить в следующей редакции:

«6.7. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания (перерыв не включается в рабочее время), время и продолжительность перерыва устанавливается в Правилах внутреннего трудового распорядка.».

2. Дополнить Коллективный договор пунктом 8.4.1. следующего содержания:

«8.4.1. Одному из родственников или члену семьи умершего работника, бывшего работника и вышедшего на пенсию, на основании заявления и по решению ректора Академии может быть выплачена материальная помощь на погребение за счет средств от приносящей доход деятельности. Размер такой материальной помощи не может превышать 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей.».

3. Дополнить Коллективный договор пунктами 6.20 – 6.22. следующего содержания:

«6.20 Работникам Академии, один раз в год, на основании заявления могут быть предоставлены два календарных оплачиваемых дня отдыха на прохождение вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19).

6.21. Указанные в пункте 6.20. дни отдыха могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску работника.

6.22. Дни отдыха, предусмотренные пунктом 6.20. оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.».

4. Дополнить пункт 2.1. Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ВГАФК» (Приложение № 1 к Коллективному договору) девятым абзацем следующего содержания:

«- согласие на обработку персональных данных.».

5. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ВГАФК» (Приложение № 1 к Коллективному договору) разделом 2.1. следующего содержания:

«2.1. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

2.1.1. Работники Академии могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

2.1.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

2.1.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.1.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

2.1.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы.

Такой перевод возможен:

в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.1.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Академии на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.1.7. Временный перевод работников Академии на дистанционный режим работы оформляется приказом ректора Академии на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.1.8. Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.1.9. Взаимодействие Академии с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

2.1.10. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров Академии согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

2.1.11. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется отдельным локальным нормативным актом Академии.

2.1.12. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;

- дополнительные соглашения к нему;

- договор о материальной ответственности;

- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

2.1.13. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия не установлен работодателем либо законом).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.1.14. На работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства, нормативно-правовых актов в сфере труда, а также локальные нормативно-правовые акты Академии с учётом особенностей, установленных нормативно-правовые акты Академии о дистанционной работе.

6. Пункт 5.3. Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ВГАФК» (Приложение № 1 к Коллективному договору) изложить в следующей редакции:

«5.3. Для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, с понедельника по четверг с 8³⁰ до 17³⁰, в пятницу с 8³⁰ до 16¹⁵. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время перерыва на обед – с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ час. Перерыв на обед не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполняемой работы.

Данные правила не распространяется на работников, для которых установлена 36-часовая рабочая неделя.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Для отдельных работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность смены для слесарей-сантехников инженерно-эксплуатационной службы, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования службы электрического хозяйства, аппаратчиков химводоочистки инженерно-эксплуатационной службы – 24 часа в соответствии с графиком сменности, который утверждается проректором по административно-хозяйственной работе ежемесячно по согласованию с профсоюзным комитетом работников за один месяц до введения его в действие.

Для гардеробщиков, администраторов, инструкторов по спорту в комплексном плавательном бассейне и УСК «Крытый плавательный бассейн», администраторов универсального тренировочного комплекса устанавливается 15-ти часовой рабочий день.

Для гардеробщиков и инструкторов по спорту универсального тренировочного комплекса устанавливается 12-ти часовой рабочий день.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Оставлять рабочее место до прихода сменщика запрещается. В случае его неявки работник уведомляет об этом руководителя структурного подразделения или другого представителя работодателя, которые обязаны принять меры по

замене работника.

Работникам, которым установлен 12-ти и 15-ти часовой рабочий день, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены на своем рабочем месте (ст. 108 ТК РФ).

Работникам, работающим в течение 24-х часовой смены, предоставляется три перерыва, общей продолжительностью 2 часа, для приема пищи и отдыха.».

7. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ВГАФК» (Приложение № 1 к Коллективному договору) дополнить пунктом 5.3.1. следующего содержания:

«5.3.1. Пункт 5.3. в новой редакции вступает в действие с 01 февраля 2022 года.».

8. Все остальные изменения и дополнения в Коллективный договор вступают в силу с момента их подписания сторонами.

Начальник УФУ – главный бухгалтер

Н.В. Кошелева

Начальник УД и ПО

Д.В. Суров

Старший юриконсульт

В.И. Бутко