

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, МОЛОДЕЖИ И ТУРИЗМА
(ГЦОЛИФК)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)" (далее по тексту – Университет) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников Университета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору и его неотъемлемой частью. Настоящие Правила обязательны для всех работников Университета.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и работодателя.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменной форме.

2.2.1 Должности научных и педагогических работников замещаются по конкурсу в установленном законом порядке.

2.2.2 Должность заведующего кафедрой являются выборными. Выборы заведующего кафедрой Университета производятся в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

2.3. Процедура оформления документов при приеме на работу:

2.3.1. При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку, за исключением случаев, когда Университет – первое место работы, или работник поступает на работу на условиях совместительства; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; а также иные документы, подтверждающие отсутствие ограничений к занятию соответствующей должности.

Кроме перечисленных документов, Управление кадров и делопроизводства Университета может потребовать иные сведения и документы, предусмотренные действующим законодательством и (или) необходимые для исполнения Университетом возложенных на него обязанностей.

2.3.2. Прием на работу оформляется приказом ректора, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

2.3.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в Университете, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. На каждого работника Университета заводится личное дело, состоящее из документов необходимых для кадрового учета. В личном деле также хранится один экземпляр трудового договора.

2.5. Личное дело работника хранится в Университете, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

2.6. Испытание при приеме на работу:

2.6.1. При заключении трудового договора соглашением работника и работодателя может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

2.6.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.6.3. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора Университета.

2.6.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. Расторжение трудового договора:

2.7.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником об этом Управления кадров и делопроизводства Университета.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ.

2.7.3. Увольняемому работнику выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Увольнение работника оформляется приказом ректора, с которым работник знакомится под роспись.

2.7.5. Управление кадров и делопроизводства выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку.

2.7.6. В случае если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, Управление кадров и делопроизводства направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.7.7. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

2.7.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение с другими работниками, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка Университета, Устав и иные локальные нормативные акты Университета, приказы и распоряжения администрации Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить соответствующий инструктаж;
- бережно относиться к имуществу Университета и других работников;
- не наносить своими действиями ущерба престижу Университета;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;
- не допускать действий (бездействий) унижающих честь и достоинство работников и обучающихся Университета;
- соблюдать права и законные интересы работников и обучающихся Университета.

3.3. Профессорско-преподавательский состав Университета имеет право:

- участвовать в конкурсных отборах на замещение вакантных должностей сроком до 5 лет согласно действующему законодательству РФ и локальных нормативных актов;
- осуществлять работу по совместительству – выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в Университете или в других организациях, в том числе по аналогичной должности;
- осуществлять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- избирать и быть избранными в Ученый совет Университета, Совет института(филиала) в порядке, установленном Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета;
- участвовать в установленном порядке в обсуждении вопросов учебной, научной, творческой, инновационной и производственной деятельности Университета;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей;
- пользоваться в установленном порядке при выполнении своих должностных обязанностей лабораториями, кабинетами, аудиториями Университета, а также услугами вычислительных центров, учебных, научных, социально-бытовых, спортивно-оздоровительных и других подразделений, библиотеками и информационными фондами Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- участвовать в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах и других аналогичных мероприятиях, проводимых в Университете.

3.4. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- строго соблюдать Устав, настоящие правила, правила пожарной безопасности, правила охраны труда, положения о структурных подразделениях Университета, иные локальные нормативные акты Университета;
- постоянно заботиться о повышении авторитета Университета;
- соблюдать утвержденный график своей работы на кафедре и выполнять установленную учебную нагрузку, индивидуальный план;
- принимать участие в заседаниях кафедры;
- способствовать развитию материально-технической базы кафедр и лабораторий, обеспечивать сохранность вверенных материальных ценностей;
- постоянно повышать свой научно-теоретический и общекультурный уровень, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство;
- проводить научные исследования по профилю своего направления подготовки (специальности), принимать непосредственное участие во внедрении результатов исследований в учебный процесс и в практику, активно привлекать к проведению исследований студентов Университета;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у обучающихся высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- уважать личное достоинство работников Университета и обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, не применять в учебном процессе антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Ректор Университета имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и федеральными законами;
- заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать (утверждать) локальные нормативные акты;
- иные права, предусмотренные Уставом Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.2. Администрация Университета обязана:

- соблюдать Устав Университета, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- заключать коллективный договор и вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в Университете в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

- для профессорско-преподавательского состава (за исключением заведующего кафедрой и директора института, относящегося к профессорско-преподавательскому составу) – 36 часовая рабочая неделя при 6 рабочих днях в неделю;
- для заведующего кафедрой и директора института, относящегося к профессорско-преподавательскому составу - 36 часовая рабочая неделя при 6 рабочих днях в неделю с графиком работы: понедельник-вторник с 9-00 до 16-00, четверг-пятница с 9-00 до 16-00, среда и суббота дни научно-методической работы, если иное не предусмотрено индивидуальным планом работы преподавателя и расписанием занятий, промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации, расписанием контактной работы обучающихся с педагогическими работниками;
- для медицинских работников – 33 часовая рабочая неделя;
- для учебно-вспомогательного персонала – 40 часовая рабочая неделя при 6 рабочих днях в неделю с графиком работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, суббота – с 9.00 до 14.00.
- для работников, выполняющих трудовые обязанности на признанных в установленном порядке рабочих местах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством;
- для иных работников Университета, не занятых в учебном процессе, устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю с графиком работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

Для следующих работников: медицинские работники, инструктор-методист, гардеробщик, дежурный по выдаче ключей, дежурный пульта управления (старший дежурный пульта управления), дежурный по оформлению пропусков (старший дежурный по оформлению пропусков), оперативный дежурный, администратор устанавливается сменная работа с графиком, утвержденными администрацией Университета. Для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, индивидуальным планом, учебной нагрузкой, годовым календарным учебным графиком. Режим рабочего времени заведующего кафедрой и директора института, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, определяется учебным расписанием, индивидуальным планом, учебной нагрузкой, годовым календарным учебным графиком, а также графиком работы, установленным настоящим Коллективным договором. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может превышать 900 часов в год.

5.3. В рабочее время запрещается:

- отлучать других работников от исполнения ими должностных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- заниматься делами, не относящимися к трудовой функции (должностным обязанностям), в том числе играть в компьютерные и другие игры.

5.4. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу и представить оформленный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

5.5. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания. Объяснительная записка может быть затребована работниками Управления кадров и делопроизводства.

5.6. Работник, уезжающий в служебную командировку, обязан оформить и представить в Управление кадров и делопроизводства и Управление финансового планирования и бухгалтерского учета все необходимые документы в установленные сроки, а также поставить в известность своего непосредственного руководителя или руководителя подразделения о названии организации, в которую он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения.

5.7. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам Университета ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. Для профессорско-преподавательского состава университета устанавливается удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Для отдельных категорий работников в соответствии с федеральным законодательством могут устанавливаться удлиненные основные отпуска.

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению между работодателем и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных законами.

6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.5. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.6. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00. Время этого перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работники могут покинуть помещение Университета. В этом случае они должны поставить в известность своего непосредственного руководителя.

6.7. Всем работникам Университета предоставляются выходные дни.

6.7.1. Общим выходным днем при пятидневной, шестидневной рабочих неделях является воскресенье.

6.7.2. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день – воскресенье.

6.7.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня – суббота и воскресенье.

6.7.4. При сменной работе работникам предоставляются выходные дни согласно графикам работы.

6.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:

- работникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью 12 календарных дней;
- работникам, занятым на работах с вредными условиями или особым характером труда – в соответствии с действующим законодательством и на основании Перечня производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;
- иным категориям работников – в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Труд работников оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (Приложение №2 к Коллективному договору).

7.2. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ректор Университета имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующему основанию.

8.2. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) ректор Университета вправе наложить на работника дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (либо уполномоченный им работник) должен затребовать от работника письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение либо если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

8.4. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника и Управление кадров и делопроизводства, по итогам которого составляется докладная записка на имя ректора университета.

8.5. Ректор Университета принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании указанной докладной записки, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств при которых он был совершен.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке,

отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

8.8. Дисциплинарные взыскания заносятся в личные дела работников.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10. Контроль за дисциплиной, включая контроль за режимом рабочего времени, может осуществляться Работодателем с помощью видеонаблюдения, с использованием СКУД (Систему контроля управления доступом).

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник Университета обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством РФ.

9.2. Все работники Университета обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 8 настоящих правил.

Подписи представителей сторон коллективного договора

Представитель работодателя-
Ректор Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
"Российский государственный
университет физической культуры,
спорта, молодежи и туризма
(ГЦОЛИФК)"

Представитель работников-
Председатель Объединённой первичной
профсоюзной организации Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
"Российский государственный
университет физической культуры,
спорта, молодежи и туризма
(ГЦОЛИФК)" профсоюза работников
физической культуры, спорта и туризма
Российской Федерации



Т.В. Михайлова



Л.В. Майорова

«17» июня 2019 г.

Приняты
Конференцией работников
и обучающихся
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
"Российский государственный университет физической культуры,
спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)"

«05» октября 2020 г.



Председатель Конференции
Ректор РГУФКСМиТ

Т.В. Михайлова

**ИЗМЕНЕНИЯ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
"Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)"
на 2019 – 2022 годы

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ
№ 841 от 14.10.2020 г. *Лит*

Москва
2020 год

1. Общие положения

1. Стороны Коллективного договора договорились внести в Коллективный договор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)" на 2019-2022 годы следующие изменения:

1.1. Пункты 1.1., 1.10. Раздела 1. Общие положения изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, заключенным между работодателем и работниками в лице их представителей, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (далее – Университет) на основе согласования взаимных интересов сторон.»

«1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, изменения типа учреждения, реорганизации Университета в форме преобразования, а также расторжения трудового договора и прекращения полномочий ректора.»

1.2. Раздел 2. Трудовые отношения дополнить пунктом 2.7. следующего содержания:

«2.7. По соглашению между Университетом и работником может заключаться трудовой договор о дистанционной работе. Особенности регулирования труда дистанционных работников определены главой 49.1 ТК РФ.»

1.3. Пункт 4.12. Раздела 4. Оплата труда, социальные гарантии и компенсации изложить в следующей редакции:

«4.12. Компенсации, установленные при выполнении работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах, установленных ст. 165-188 ТК РФ:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине Работодателя или уполномоченных лиц выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинское обследование;
- при сдаче работником крови и ее компонентов;
- при направлении работника для повышения квалификации;
- при использовании личного имущества работника;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.»

1.4. Пункт 5.10. Раздела 5 Рабочее время и время отдыха изложить в следующей редакции:

«5.10. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Замена части отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18-ти лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) в соответствии со ст.127 ТК РФ.»

1.5. Абзац 6 пункта 6.2. Раздела 6. Гарантии прав профсоюзных органов изложить в следующей редакции:

«• ежемесячно перечислять на счет профкома по письменному заявлению работника членские профсоюзные взносы из заработной платы работников со всех видов заработка в размере 1%».

1.6. Абзац 3 пункта 6.3. Гарантии прав профсоюзных органов изложить в следующей редакции:

«• вносить предложения в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления по совершенствованию трудового законодательства и социальных гарантиях трудящихся отрасли, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области экономики, социальных вопросов и охраны труда».

1.7. Пункт 9.1. Раздела 9. Контроль за исполнением коллективного договора изложить в следующей редакции:

«9.1. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется совместной комиссией Работодателя и профкома, создаваемой по решению Ученого совета Университета, соответствующими органами по труду.»

1.8. Пункт 2.1. Раздела 1. Общие положения Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» изложить в следующей редакции:

«Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.»

1.9. Пункты 2.3.1., 2.7.5., 2.7.6. Раздела 2. Порядок приема и увольнения работников Университета Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» изложить в следующей редакции:

«2.3.1. При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда Университет – первое место работы, или работник поступает на работу на условиях совместительства; паспорт или

иной документ, удостоверяющий личность; 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, о квалификации или наличии специальных знаний; а также иные документы, подтверждающие отсутствие ограничений к занятию соответствующей должности.

Кроме перечисленных документов, Управление кадров и делопроизводства Университета может потребовать иные сведения и документы, предусмотренные действующим законодательством и (или) необходимые для исполнения Университетом возложенных на него обязанностей.

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.»

«2.7.5. Управление кадров и делопроизводства выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в Университете.»

«2.7.6. В случае если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Управление кадров и делопроизводства направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете 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 трудовой деятельности у данного работодателя.»

1.10. Пункт 3.1., 3.2. Раздела 3. Основные права и обязанности работников Университета изложить в следующей редакции:

« 3.1. Работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.»

«3.2 Работник Университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка Университета, Устав и иные локальные нормативные акты Университета, приказы и распоряжения администрации Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить соответствующий инструктаж;
- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- не наносить своими действиями ущерба престижу Университета;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не допускать действий (бездействий) унижающих честь и достоинство работников и обучающихся Университета;
- соблюдать права и законные интересы работников и обучающихся Университета.»

1.11. Пункты 4.1., 4.2. Раздела 4. Основные права и обязанности работодателя изложить в следующей редакции:

« 4.1. Ректор Университета имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и федеральными законами;
- заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения; соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать (утверждать) локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

• создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

• реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

• иные права, предусмотренные Уставом Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.»

«4.2. Администрация Университета обязана:

• соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав Университета, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

• предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

• обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

• обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

• обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

• выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;

• заключать коллективный договор и вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;

• предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

• знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

• своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

• рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.»

1.12. Пункт 5.1. Раздела 5. Рабочее время и его использование Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» изложить в следующей редакции:

«5.1. Режим рабочего времени устанавливается в Университете в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

- для профессорско-преподавательского состава (за исключением заведующего кафедрой и директора института, относящегося к профессорско-преподавательскому составу) – 36 часовая рабочая неделя при 6 рабочих днях в неделю;
- для заведующего кафедрой и директора института, относящегося к профессорско-преподавательскому составу – 36 часовая рабочая неделя при 6 рабочих днях в неделю с графиком работы: понедельник-вторник с 9-00 до 16-00, четверг-пятница с 9-00 до 16-00, среда и суббота дни научно-методической работы, если иное не предусмотрено индивидуальным планом работы преподавателя и расписанием занятий, промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации, расписанием контактной работы обучающихся с педагогическими работниками;
- для медицинских работников – 33 часовая рабочая неделя;
- для учебно-вспомогательного персонала – 40 часовая рабочая неделя при 6 рабочих днях в неделю с графиком работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, суббота – с 9.00 до 14.00;
- для работников, выполняющих трудовые обязанности на признанных в установленном порядке рабочих местах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством;
- для иных работников Университета, не занятых в учебном процессе, устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю с графиком работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

Для следующих работников: инструктор-методист, дежурный по выдаче ключей, дежурный по оформлению пропусков (старший дежурный по оформлению пропусков), оперативный дежурный, устанавливается сменная работа с графиками, утвержденными администрацией Университета. Для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.»

1.13. Пункты 8.6. , 8.7. Раздела 8. Ответственность за нарушения трудовой и производственной дисциплины Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» изложить в следующей редакции:

«8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работников на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.»

«8.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.»

1.14. Абзац 2 пункта 4.1. Раздела 4. Порядок и условия выплат компенсационного характера Приложения № 2 «Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» изложить в следующей редакции:

«- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размерах устанавливаемых приказом ректора на основании итогов специальной оценки условий труда и при условии наличия утвержденного Перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за указанные условия труда. Перечисленные документы готовятся Отделом охраны труда Университета;»

1.15. Пункты 4.4., 4.7., 4.10. Раздела 4. Порядок и условия выплат компенсационного характера Приложения № 2 «Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» изложить в следующей редакции:

«4.4. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.»

«4.7. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер доплаты при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размере 20% от должностного оклада замещающего работника.»

«4.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором.

локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.»

1.16. Подпункт 4.1.3. Раздела 4. Стимулирующие надбавки (доплаты), устанавливаемые на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок) Приложения № 1 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) к «Положению об оплате труда работников РГУФКСМиТ» (Приложение № 2 к Коллективному договору) изложить в следующей редакции:

«4.1.3. Выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка (доплата) за качество работы и высокий профессионализм;
- надбавка (доплата) за наличие почетных званий и знаков: заслуженный работник физической культуры Российской Федерации, заслуженный работник высшей школы Российской Федерации, заслуженный работник культуры Российской Федерации, заслуженный деятель науки Российской Федерации, почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации, почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», знак «Отличник физической культуры и спорта» – не более 10% от должностного оклада.

Надбавки выплачиваются пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Приказ об установлении надбавки (доплаты) за наличие почетных званий готовится Управлением кадров и делопроизводства на основании заявления сотрудника с положительной резолюцией ректора и подтверждающих наличие почетных званий документов.

Начисление выплат по надбавкам (доплатам) за наличие почетных званий и знаков производится со дня представления в Управление кадров и делопроизводства заявления об установлении надбавки и подтверждающих документов о наличии почетных званий и знаков.

При наличии двух и более почетных званий стимулирующая надбавка (доплата) устанавливается по одному из оснований:

- надбавка (доплата) работникам, заключившим с РГУФКСМиТ договор о полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности, в размере не менее 5% от должностного оклада;

Приказ об установлении надбавки (доплаты) к должностному окладу сотрудникам, заключившим договор о полной материальной ответственности, готовится Управлением кадров и делопроизводства.

- надбавка за почетное спортивное звание «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР» и союзных республик, входящих в состав СССР – в размере, устанавливаемом приказом ректора, но не более 10% от оклада (должностного оклада).

Приказ об установлении надбавки (доплаты) за наличие почетного спортивного звания заслуженный тренер России, заслуженный тренер СССР и союзных республик, входящих в состав СССР - готовится Управлением кадров и делопроизводства на основании заявления сотрудника с положительной резолюцией ректора и подтверждающих наличие почетного звания документов.

Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Начисление выплат по надбавкам (доплатам) за наличие почетного спортивного звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР» и союзных республик, входящих в состав СССР производится со дня представления в Управление кадров и делопроизводства заявления об установлении надбавки и подтверждающих документов о наличии почетного звания.

– иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.»

5. Подписи представителей сторон коллективного договора

Представитель Работодателя -
Ректор Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
"Российский государственный
университет физической культуры,
спорта, молодежи и туризма
(ГЦОЛИФК)"

Представитель работников -
Председатель Объединённой первичной
профсоюзной организации Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
"Российский государственный
университет физической культуры,
спорта, молодежи и туризма
(ГЦОЛИФК)" профсоюза работников
физической культуры, спорта и туризма
Российской Федерации



Г.В. Михайлова

«05» октября 2020 г.



Л.В. Майорова

«05» октября 2020 г.

Всего прошито, пронумеровано, скреплено
печатью и подписью
10 (десять) листов

Ректор ПГУ доктор филол. н. с.
Мухоморова Т. В.



Утверждено
Конференцией работников
и обучающихся
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
"Российский государственный университет физической культуры,
спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)"

Протокол от «15» июня 2022 года



Председатель Конференции
И.о. ректора РГУФКСМиТ

С.Г. Сейранов

**Изменения
в КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
"Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)"
на 2019 – 2022 годы**

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ
№ 1009 от 21.06.2022 г. М. Мес...

Москва
2022 год

1. Стороны Коллективного договора договорились внести в Коллективный договор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» следующие Изменения:

1.1. Раздел 1. Общие положения изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, заключенным между работодателем и работниками в лице их представителей, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (далее – Университет) на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор Университета заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами и направлен на:

- обеспечение социальной стабильности и социального партнерства в Университете,
- определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Университета,
- установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников,
- создание более благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники (трудовой коллектив) – лица, работающие по трудовому договору в Университете.

Работодатель – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (сокращенное наименование – РГУФКСМиТ) в лице и.о. ректора Сейранова Сергея Германовича.

Представителем трудового коллектива является общественная организация – Объединённая первичная профсоюзная организация Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» профсоюза работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации (далее по тексту – профком) в лице председателя профкома Майоровой Людмилы Васильевны.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий организации труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, оптимизации условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на:

- всех работников Университета;
- членов семей работников и неработающих пенсионеров Университета - в части специально оговоренных льгот.»

1.6. Настоящий коллективный договор принимается Конференцией работников и обучающихся Университета, вступает в силу с момента его подписания представителями сторон и действует в течение трех лет. С момента принятия Конференцией настоящего Коллективного договора и подписания его представителями сторон, предыдущий Коллективный договор утрачивает силу.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

- 1.7. В течение семи дней со дня подписания коллективного договора Работодатель направляет его на уведомительную регистрацию в установленном порядке.
- 1.8. Стороны в месячный срок после вступления в силу коллективного договора обязуются довести его содержание до сведения всех сотрудников Университета. С этой целью текст коллективного договора помещается в Центральной отраслевой библиотеке по физической культуре и спорту Университета и в Управлении кадров и делопроизводства, а также на официальном сайте РГУФКСМиТ в разделе «Сведения об образовательной организации».
- 1.9. Изменение и внесение дополнений в коллективный договор производятся в том же порядке, что и его принятие.
- 1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Университета, изменения типа учреждения, реорганизации Университета в форме преобразования, а также расторжения трудового договора и прекращения полномочий руководителя Университета.
- 1.11. При реорганизации Университета в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- При реорганизации или смене формы собственности Университета любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
- 1.12. При ликвидации Университета коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.
- 1.13. В целях урегулирования социально-трудовых отношений и с учетом специфики уставных задач и исторически сложившихся демократических традиций Университета и его финансовых возможностей стороны могут совместно устанавливать более высокий уровень гарантий по сравнению с действующим законодательством, который закрепляется в локальных нормативных актах, принимаемых в порядке, установленном Уставом Университета, и с учётом мнения или по согласованию с профкомом Университета.
- 1.14. В целях эффективной реализации положений коллективного договора стороны обязуются проводить взаимные консультации, обмен необходимой информацией, совместно участвовать в разработке программ, направленных на повышение уровня социально-трудовых и профессиональных отношений.»

1.2. Пункты 2.3., 2.4. Раздела 2. Трудовые отношения изложить в следующих редакциях:

«2.3. Заключению трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу и научными работниками предшествует конкурсный отбор претендентов (ст. 332, 336 ТК РФ), за исключением случаев, когда прием на работу производится в целях сохранения учебного процесса, при приеме по совместительству на срок не более чем один год или для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.4. Заключению срочного трудового договора с деканами и заведующими кафедрами предшествуют выборы (ст. 332 ТК РФ). Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Университета и локальными нормативными актами.»

1.3. Раздел 3. Охрана труда изложить в следующей редакции:

«3.1. Работодатель разрабатывает и принимает с учетом мнения профкома в порядке, предусмотренном Уставом Университета:

- Положение о системе управления охраной труда;
 - Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников;
 - План мероприятий по улучшению условий труда и снижению травматизма,
- а также иные локальные нормативные акты, регламентирующие охрану труда.

3.2. Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с перечнем должностей и работ;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, в том числе необходимый температурный режим в помещениях и санитарно-гигиенические условия труда;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случаях необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профкома Университета;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда в соответствии со спецификой деятельности Университета (ст. 214 ТК РФ);
- создания условий для работы уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзной организации по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами.

3.3. Профком обязуется:

- осуществлять выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
 - содействовать ознакомлению работников с требованиями охраны труда;
 - содействовать наличию комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.
- 3.4. Стороны обязуются:
- подготовить план специальной оценки условий труда и постоянно проводить ее в установленные сроки.
- 3.5. В области охраны труда работники обязаны (ст. 215 ТК РФ):
- соблюдать требования охраны труда;
 - правильно применять сертифицированные средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования.
- 3.6. В Университете обеспечиваются следующие гарантии прав работников на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.
- Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты (ст. 222 ТК).
 - При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, ему должна быть предоставлена другая работа на время устранения такой опасности (ст. 216.1 ТК РФ). При отсутствии такой работы время простоя оплачивается в порядке, установленном трудовым законодательством (ст. 157 ТК РФ).
 - В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты запрещается требовать от него исполнения трудовых обязанностей, а возникший по этой причине простой оплачивается в порядке, установленном трудовым законодательством (ст. 157, 221 ТК РФ).
- 3.7. В Университете создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве не менее 5 человек.
- 3.8. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, которая производится в соответствии с Порядком осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 45Н от 16 февраля 2009 г. с последующими изменениями).».

1.4. Пункты 4.8., 4.12., 4.14. Раздела 4. Оплата труда, социальные гарантии и компенсации изложить в следующих редакциях:

«4.8. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (по форме расчетного листка (ст. 136 ТК РФ)):

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.».

«4.12. Гарантии и компенсации, установленные при выполнении работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах, установленных ст. 165-188 ТК РФ:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинский осмотр;
- при прохождении диспансеризации;
- при сдаче работником крови и ее компонентов;
- при направлении работника для повышения квалификации;
- при использовании личного имущества работника
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.».

«4.14. Социальное страхование осуществляется и гарантируется:

- исполнением Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий;
- постановкой Университета на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой), страховых взносов в размерах и сроках, установленных налоговым законодательством Российской Федерации.».

1.5. Абзац 8 пункта 6.2. Раздела 6. Гарантии прав профсоюзных органов изложить в следующей редакции:

«• содействовать профкому в использовании информационных систем Университета, средств массовой информации для широкого информирования работников о деятельности профсоюзной организации по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Университета;».

1.6. Раздел 7. Организация культурного и спортивного отдыха изложить в следующей редакции:

«7.1. Работодатель обязуется:

- выделять профкому пригласительные билеты на посещение спортивных соревнований, культурно-массовых мероприятий Университета, проводимых в течение года, для поощрения активистов и ветеранов физической культуры и спорта Университета;
- регулярно проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для работников Университета;
- представлять возможность бесплатного пользования во внеучебное время спортивными объектами.».

1.7. **Наименование Раздела 8. Улучшение социально-бытовых условий и организация общественного питания в Университете изложить в следующей редакции:**
«8. Социально-бытовые условия и организация общественного питания в Университете.».

1.8. **Пункт 9.2. Раздела 9. Контроль за исполнением коллективного договора изложить в следующей редакции:**
«9.2. Профком в порядке осуществления контроля за выполнением условий настоящего коллективного договора вносит представления об устранении выявленных нарушений.».

1.9. **Пункт 12.1. Раздела 12. Особые условия изложить в следующей редакции:**
«12.1. Все локальные нормативные акты Университета, изданные до момента принятия настоящего Коллективного договора, подлежат приведению в соответствие с ним, и действуют в части ему не противоречащей.».

1.10. **Подпункт 2.2.2. Раздела 2. Порядок приема и увольнения работников университета Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» изложить в следующей редакции:**

«2.2.2 Должности декана и заведующего кафедрой являются выборными. Выборы декана и заведующего кафедрой Университета производятся в соответствии с локальными нормативными актами Университета.».

1.11. **Подпункт 2.7.1. Раздела 2. Порядок приема и увольнения работников университета Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» изложить в следующей редакции:**

«2.7.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента представления письменного заявления в Управление кадров и делопроизводства Университета.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.».

1.12. **Пункты 3.2., 3.3., 3.4. Раздела 3. Основные права и обязанности работников Университета Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» изложить в следующих редакциях:**

«3.2. Работник университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Профессорско-преподавательский состав Университета имеет право:

- участвовать в конкурсных отборах на замещение вакантных должностей сроком до 5 лет согласно действующему законодательству РФ и локальных нормативных актов;
- осуществлять работу по совместительству – выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в Университете или в других организациях, в том числе по аналогичной должности;
- осуществлять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- избирать и быть избранными в Ученый совет Университета, Совет факультета (института (филиала)) в порядке, установленном Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета;
- участвовать в установленном порядке в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной, творческой, инновационной и производственной деятельности Университета;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей;
- пользоваться в установленном порядке при выполнении своих должностных обязанностей лабораториями, кабинетами, аудиториями Университета, а также услугами вычислительных центров, учебных, научных, социально-бытовых, спортивно-оздоровительных и других подразделений, библиотеками и информационными фондами Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- участвовать в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах и других аналогичных мероприятиях, проводимых в Университете.

3.4. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- строго соблюдать Устав, настоящие правила, правила пожарной безопасности, правила охраны труда, положения о структурных подразделениях Университета, иные локальные нормативные акты Университета;
- постоянно заботиться о повышении авторитета Университета;
- соблюдать утвержденный график своей работы на кафедре и выполнять установленную учебную нагрузку, индивидуальный план;
- принимать участие в заседаниях кафедры;
- способствовать развитию материально-технической базы кафедр и лабораторий, обеспечивать сохранность вверенных материальных ценностей;
- постоянно повышать свой научно-теоретический и общекультурный уровень, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство, принимать участие в подготовке научных и педагогических кадров;

- проводить научные исследования по профилю своего направления подготовки (специальности), принимать непосредственное участие во внедрении результатов исследований в учебный процесс и в практику, активно привлекать к проведению исследований студентов Университета;
- вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля);
- соблюдать требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, установленные федеральными государственными образовательными стандартами (федеральными государственными требованиями);
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у обучающихся высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- уважать личное достоинство работников Университета и обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, не применять в учебном процессе антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.».

1.13. Пункт 4.1. Раздела 4. Основные права и обязанности работодателя Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» изложить в следующей редакции:

«4.1. Ректор Университета имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и федеральными законами;
 - заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка организации, требований охраны труда;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.
- Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его

взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).».

1.14. Пункты 5.1., 5.2., 5.4. Раздела 5. Рабочее время и его использование Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» изложить в следующих редакциях:

«5.1. Режим рабочего времени устанавливается в Университете в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

- для профессорско-преподавательского состава (за исключением заведующего кафедрой и декана факультета (директора института), относящегося к профессорско-преподавательскому составу) - 36 часовая рабочая неделя при 6 рабочих дня в неделю;
- для заведующего кафедрой и декана факультета (директора института), относящегося к профессорско-преподавательскому составу - 36-часовая рабочая неделя при 6 рабочих дня в неделю с графиком работы: понедельник-вторник с 9-00 до 16-00, четверг-пятница с 9.00 до 16.00, среда и суббота- дни научно-методической работы, если иное не предусмотрено индивидуальным планом работы заведующего кафедрой и декана факультета (директора института) и расписанием занятий, промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации, расписанием контактной работы обучающихся с педагогическими работниками;
- для медицинских работников - 33 часовая рабочая неделя;
- для учебно-вспомогательного персонала – 40 часовая рабочая неделя при 6 рабочих днях в неделю с графиком работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, суббота – с 9.00 до 15.00.
- для работников, выполняющих трудовые обязанности на признанных в установленном порядке рабочих местах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством;
- для иных работников Университета, не занятых в учебном процессе, устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю с графиком работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00.

Для следующих работников: медицинские работники, инструктор-методист, аппаратчик химводоочистки, слесарь-сантехник, матрос-спасатель, дежурный по выдаче ключей, дежурный по оформлению пропусков (старший дежурный по оформлению пропусков), оперативный дежурный устанавливается сменная работа с графиками, утвержденными администрацией Университета. Для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

В трудовом договоре с работником может быть установлен режим рабочего времени, отличающийся от установленного настоящим пунктом.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, расписанием контактной работы, индивидуальным планом, учебной нагрузкой, годовым календарным учебным графиком. Режим рабочего времени заведующего кафедрой и декана факультета (директора института), относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяется расписанием учебных занятий, расписанием контактной работы, индивидуальным планом, учебной нагрузкой, годовым календарным учебным графиком, а также графиком работы, определенным настоящим Коллективным договором. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может превышать 900 часов в год.»

«5.4. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу и представить в управление кадров и делопроизводства номер электронного листка нетрудоспособности.»

1.15. Пункт 6.1. Раздела 6. Время отдыха Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» изложить в следующей редакции:

«6.1. Всем работникам Университета ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. Для профессорско-преподавательского состава университета устанавливается удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период и зимний каникулярный период. Если время ежегодного отпуска совпадает с расписанием учебных занятий, расписанием контактной работы, работник обязан обеспечить перенос учебных занятий и время контактной работы, а в случае невозможности переноса, замену иным преподавателем. Для отдельных категорий работников в соответствии с федеральным законодательством могут устанавливаться удлиненные основные отпуска.»

1.16. Пункт 8.10. Раздела 8. Ответственность за нарушения трудовой и производственной дисциплины Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» изложить в следующей редакции:

«8.10. Контроль за дисциплиной, включая контроль за режимом рабочего времени, может осуществляться Работодателем с помощью видеонаблюдения, с использованием СКУД (Система контроля управления доступом).»

1.17. Пункт 7.2. Раздела 7. Иные выплаты Приложения № 2 «Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» изложить в следующей редакции:

«7.2. Работникам Университета также могут производиться иные выплаты, не связанные с исполнением работниками трудовых обязанностей, установленные локальными нормативными актами университета при наличии финансовых средств:

- в связи с выходом работника в ежегодный отпуск;
- при рождении ребенка;
- в связи с потерей близких родственников (детей, матери, отца, мужа, жены, брата, сестры);

- в связи со смертью работника (выплачивается ближайшим родственникам);
 - многодетным, малообеспеченным семьям в связи с тяжелым материальным положением;
 - наличие инвалидности I-III группы;
 - ветеранам Великой Отечественной войны;
 - ветеранам боевых действий и военных операций на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;
 - ветеранам труда;
- а также иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами Университета и Коллективным договором.».

1.18. Пункт 8.6. Раздела 8. Порядок формирования штатного расписания Университета Приложения № 2 «Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» изложить в следующей редакции:

«8.6. Изменения в штатное расписание Университета вносятся по состоянию на 1-ое и 16-ое число месяца:

- для внесения изменений в штатное расписание профессорско-преподавательского состава - на основании приказов по Университету и служебных записок проректора по учебно-методической работе с положительной резолюцией ректора Университета;

- для внесения изменений в штатное расписание других категорий персонала - на основании приказов по Университету и служебных записок руководителей структурных подразделений с положительной резолюцией ректора Университета.».

1.19. Подпункт 9.1.1. Раздела 9. Совместительство и нештатная оплата труда Приложения № 2 «Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» изложить в следующей редакции:

«9.1.1. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четырёх) часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учетного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени иного учетного периода), установленного для соответствующей категории работников.

Общий объем работы работника Университета с учетом работы по совместительству не может превышать нормы работы на 1,5 ставки.».

1.20. Пункты 3.3., 3.7. Раздела 3. Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат Приложения № 1 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) к «Положению об оплате труда работников РГУФКСМиТ» (Приложение № 2 к Коллективному договору) изложить в следующей редакции:

«3.3. Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является служебная записка, подаваемая руководителем структурного подразделения на имя ректора с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному работнику или группе работников Университета с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется в Управлении финансового планирования и бухгалтерского учета на предмет наличия средств для ее установления, после этого при наличии положительной резолюции ректора

Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета издается приказ о ее установлении.

Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) руководителям структурных подразделений является служебная записка, подаваемая проректором, в подчинении которого находится структурное подразделение, на имя ректора с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному руководителю или группе руководителей подразделений Университета с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется в Управлении финансового планирования и бухгалтерского учета на предмет наличия средств для ее установления, после этого при наличии положительной резолюции ректора Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета издается приказ о ее установлении.

Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) руководителям структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении ректора, а также проректорам, является служебная записка, подаваемая начальником управления финансового планирования и бухгалтерского учета на имя ректора с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному руководителю или группе руководителей подразделений или проректору Университета с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется в Управлении финансового планирования и бухгалтерского учета на предмет наличия средств для ее установления, после этого при наличии положительной резолюции ректора Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета издается приказ о ее установлении.»

«3.7. В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения (иных лиц, поименованных в п. 3.3.), на имя ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения. При указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения, в противном случае руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии с положениями ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.»

1.21. Пункт 4.1. Раздела 4. Стимулирующие надбавки (доплаты), устанавливаемые на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок) Приложения № 1 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) к «Положению об оплате труда работников РГУФКСМиТ» (Приложение № 2 к Коллективному договору) изложить в следующей редакции:

«4.1. Виды стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемых на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок), которые могут устанавливаться в Университете:

4.1.1. Премияльные по итогам работы (квартал, полугодие, девять месяцев, финансовый и (или) учебный год);

4.1.2. Выплаты за интенсивность труда, высокие результаты работы:

надбавка (доплата) за интенсивность труда;

надбавка (доплата) за высокие результаты работы;

надбавка (доплата) за интенсивность труда при особом режиме работы;

надбавка (доплата) за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;

надбавка (доплата) за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;

надбавка (доплата) за интенсивность работы в должности руководителя структурных подразделений - 20% от должностного оклада;

иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

4.1.3. Надбавка (доплата) за наличие почетных званий и знаков. Размер надбавки (доплаты) устанавливается приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета и выражается, как правило, в фиксированной сумме в рублях.

4.1.4. Иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника (при назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления):

- надбавка (доплата) работникам, заключившим с РГУФКСМиТ договор о полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности.

Размер указанных надбавок (доплат) устанавливается приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.».

1.22. Раздел 5. Критерии установления выплат стимулирующего характера
Приложения № 1 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) к «Положению об оплате труда работников РГУФКСМиТ» (Приложение № 2 к Коллективному договору) изложить в следующей редакции:

«5.1. Критериями установления выплат стимулирующего характера являются:

-качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;

-интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в вузе, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;

-своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

-показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности в соответствии с Положением о критериях и порядке определения рейтинга профессорско-преподавательского состава кафедр РГУФКСМиТ и иными локальными нормативными актами;

-внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

-обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Университета;

-организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Университета;

-непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;

-другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности вуза.

Проректорам университета стимулирующие выплаты устанавливаются приказом ректора в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями непосредственно подчиненными проректору.».


2. Стороны договорились внести изменения в Коллективный договор и изложить Приложение № 2 «Положение о премировании» к «Положению об оплате труда работников РГУФКСМиТ» (Приложение № 2 к Коллективному договору) в новой редакции (прилагается).

Подписи представителей сторон коллективного договора

Представитель Работодателя -
И.о. ректора **Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»**

Представитель работников – Председатель
Объединённой первичной профсоюзной организации **Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» профсоюза работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации**


С.Г. Сейранов


Л.В. Майорова

«15» июня 2022 г.

«15» июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

1. Общая часть

1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральный государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (в действующей редакции), приказами Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (в редакции приказов №739н от 19.12.2008 и №810н от 17.09.2010), с приказом Министерства спорта Российской Федерации «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству спорта Российской Федерации по видам экономической деятельности» от 30 мая 2014 года №382, иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» и Коллективным договором Университета, в Университете устанавливается система премирования.

2. Виды премий

Премии в Университете выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы Университета в целом (квартал, полугодие, девять месяцев, финансовый и (или) учебный год);
- премий разового характера (далее разовые премии).

3. Источники выплат премий

Источником выплат премий (разовых премий) является фонд оплаты труда, состоящий из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), и средств от приносящей доход деятельности.

4. Критерии (основания) премирования

Критериями премирования в Университете являются:

- особые заслуги перед Университетом;
- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс,
- внедрение инновационных технологий и новых технологий эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета.

административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок, спортивных соревнований и иных спортивных мероприятий, других мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания, методов управления;
- за участие команд и (или) отдельных спортсменов Университета в спортивных соревнованиях, за спортивные победы;
- за руководство участием команд и (или) студентов Университета в олимпиадах и иных мероприятиях, за победу на этих мероприятиях;
- за занятие призовых мест студентами и аспирантами на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- интенсивность работы и качественное проведение нового набора;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- внедрение нового научного и учебного оборудования в учебный процесс;
- интенсивность работы по обеспечению платных услуг, оказываемых Университетом;
- интенсивность работы, связанная с сопровождением обучающихся на договорной основе;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- качественное и своевременное выполнение заданий ректората (руководителя подразделения);
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Университета;
- интенсивность работы в содействии обеспечения платных услуг оказываемых Университетом;
- иные критерии оценки работы основного персонала, проректоров и начальника управления финансового планирования и бухгалтерского учёта, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников. При этом руководителем структурного подразделения, проректором (в отношении руководителей структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении проректора), начальником управления финансового планирования и бухгалтерского учета (в отношении руководителей структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении ректора, а также проректоров) подается ректору служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника с обоснованием критерия премирования.

4. Порядок установления и выплаты премий

Размеры премий работникам устанавливает ректор Университета.

Премии по итогам работы Университета в целом выплачиваются тем сотрудникам Университета, которые в течение периода, за который осуществляется премирование своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу Университета в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

Основанием для выпуска приказа о выплате премии работнику является служебная записка, подаваемая руководителем структурного подразделения на имя ректора с обоснованием критерия премирования работника или группы работников Университета. Указанная служебная записка визируется в Управлении финансового планирования на предмет наличия средств. При наличии положительной резолюции ректора Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета издается приказ о премировании.

Основанием для выпуска приказа о выплате премии руководителям структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении проректора, является служебная записка, подаваемая проректором на имя ректора с обоснованием критерия премирования конкретного руководителя или группы руководителей подразделений Университета. Указанная служебная записка визируется в Управлении финансового планирования на предмет наличия средств. При наличии положительной резолюции ректора Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета издается приказ о премировании.

Основанием для выпуска приказа о выплате премии руководителям структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении ректора, и проректорам является служебная записка, подаваемая начальником Управления финансового планирования и бухгалтерского учета на имя ректора с обоснованием критерия премирования конкретного руководителя или группы руководителей подразделений или проректора Университета. Указанная служебная записка визируется в Управлении финансового планирования на предмет наличия средств. При наличии положительной резолюции ректора Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета издается приказ о премировании.

Размеры премии максимальными размерами не ограничиваются.

Положение о премировании является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников РГУФКСМиТ.

Подписи представителей сторон коллективного договора

Представитель работодателя -
И.о. ректора Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования "Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)"

«15» июня 2022 г.

С.Г. Сейранов



Представитель работников -
Председатель Объединённой первичной профсоюзной организации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК) профсоюза работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации

«15» июня 2022 г.

Л.В. Майорова



Всего прошито, пронумеровано, скреплено
печатью и подписью

18 (*вошедшая часть*) листов

И. о. ректора РГУФКСМиТ

Сейранов С. Г.



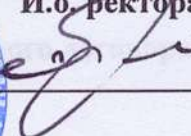
1008

Утверждено
Конференцией работников
и обучающихся
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
"Российский государственный университет физической культуры,
спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)"

Протокол от «15» июня 2022 года

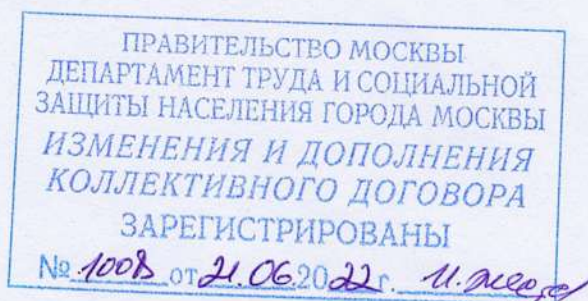


Председатель Конференции
И.о. ректора РГУФКСМиТ


С.Г. Сейранов

Дополнительное соглашение
к Коллективному договору
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
"Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)"

на 2019 – 2022 годы



Москва
2022 год

Руководствуясь статьей 43 Трудового кодекса РФ и положениями пункта 1.6. Коллективного договора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» на 2019 – 2022 годы Работодатель и работники (трудовой коллектив) договорились продлить действие настоящего Коллективного договора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» на срок с 17 июня 2022 года до 17 июня 2025 года.

Подписи представителей сторон коллективного договора

Представитель работодателя -
И.о. ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»

Представитель работников – Председатель Объединённой первичной профсоюзной организации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» профсоюза работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации


С.Г. Сейранов


Л.В. Майорова

«15» июня 2022 г.

«15» июня 2022 г.



Всего прошито, пронумеровано, скреплено
печатью и подписью

2 (два)

Листов

И.о. ректора РГУФКСМиД



Сейранов С.Г.



Утверждено
Конференцией работников
и обучающихся
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»
(РУС «ГЦОЛИФК»)

Протокол от «30» января 2024 года



Председатель Конференции
Ректор РУС «ГЦОЛИФК»

С.Г. Сейранов

Изменения
в КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»

на 2019 – 2022 годы

(продлен решением Конференции работников и обучающихся
15 июня 2022 года на срок до 17 июня 2025 года)

Москва
2024 год

1. Стороны Коллективного договора договорились внести изменения в Коллективный договор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» в Раздел 1. Общие положения, Раздел 3. Охрана труда, Раздел 11. Перечень приложений к коллективному договору и изложить пункты 1.1., 1.3., 1.8., 3.1., 3.2., 3.5., 3.8., 11.1., 11.2. в следующих редакциях:

«1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, заключенным между работодателем и работниками в лице их представителей, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (далее – Университет) на основе согласования взаимных интересов сторон.»

«1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники (трудовой коллектив) – лица, работающие по трудовому договору в Университете.

Работодатель – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (сокращенное наименование – РУС «ГЦОЛИФК») в лице ректора Сейранова Сергея Германовича.

Представителем трудового коллектива является общественная организация – Объединенная первичная профсоюзная организация РУС «ГЦОЛИФК» Общероссийского профсоюза работников физической культуры, спорта и туризма (далее по тексту – профком) в лице председателя профкома Майоровой Людмилы Васильевны.»

«1.8. Стороны в месячный срок после вступления в силу коллективного договора обязуются довести его содержание до сведения всех сотрудников Университета. С этой целью текст коллективного договора помещается в Центральной отраслевой библиотеке по физической культуре и спорту Университета и в Управлении кадров и делопроизводства, а также на официальном сайте РУС «ГЦОЛИФК» в разделе «Сведения об образовательной организации.»»

«3.1. Работодатель разрабатывает и принимает с учетом мнения профкома в порядке, предусмотренном Уставом Университета:

- Положение о системе управления охраной труда;
- Правила организации расследования и учета несчастных случаев, происшедших с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности в Университете;
- План мероприятий по улучшению условий труда и снижению травматизма, а также иные локальные нормативные акты, регламентирующие охрану труда.

3.2. Работодатель обязуется обеспечить (ст.214 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств;
- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам 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;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях;
- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.»

«3.5. В области охраны труда работники обязаны (ст. 215 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам 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;
- 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;

- 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 Университета, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, 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;
- 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 обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.»

«3.8. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, которая производится в соответствии с Порядком осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов (в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 мая 2022 г. N 291н).».

«11.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (Приложение № 1).

11.2. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (Приложение № 2)».

2. Стороны Коллективного договора договорились внести изменения в Приложение № 1 к Коллективному договору Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» «Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» в Раздел 5. Рабочее время и его использование, Раздел 6. Время отдыха и изложить пункты 5.1., 6.6. в следующих редакциях:

«5.1. Режим рабочего времени устанавливается в Университете в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

- для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением заведующего кафедрой и декана факультета (директора института) и иных педагогических работников - 36 часовая рабочая неделя при 6 рабочих дня в неделю;
- для заведующего кафедрой и декана факультета (директора института), относящихся к педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательскому составу - 36- часовая рабочая неделя при 6 рабочих дня в неделю с графиком работы: понедельник-вторник с 9-00 до 16-00, четверг-пятница с 9.00 до 16.00, среда и суббота- дни научно-методической работы, если иное не предусмотрено индивидуальным планом работы заведующего кафедрой и декана факультета (директора института) и расписанием занятий, промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации, расписанием контактной работы обучающихся с педагогическими работниками;
- для медицинских работников - 33 часовая рабочая неделя;
- для учебно-вспомогательного персонала – 40 часовая рабочая неделя при 6 рабочих днях в неделю с графиком работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, суббота – с 9.00 до 12.45;

- для работников, выполняющих трудовые обязанности на признанных в установленном порядке рабочих местах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством;
- для иных работников Университета, не занятых в учебном процессе, устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю с графиком работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9-00 до 16-45.

Для следующих работников: медицинские работники, инструктор-методист, аппаратчик химводоочистки, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель льдозаливочного комбайна, машинист холодильных установок, техник-теплотехник, матрос-спасатель, дежурный по выдаче ключей, дежурный по оформлению пропусков (старший дежурный по оформлению пропусков), оперативный дежурный устанавливается сменная работа с графиками, утвержденными администрацией Университета. Для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

В трудовом договоре с работником может быть установлен режим рабочего времени, отличающийся от установленного настоящим пунктом.».

«6.6. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 45 минут с 13.00 до 13.45. Время этого перерыва в рабочее время не включается. В соответствии со ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации обеденный перерыв в субботу не предоставляется. В течение обеденного перерыва работники могут покидать помещение Университета. В этом случае они должны поставить в известность своего непосредственного руководителя.».

3. Настоящие изменения вступают в силу с 01.02.2024 года.

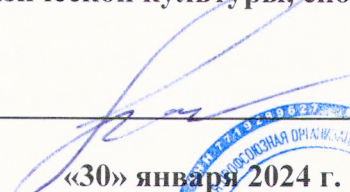
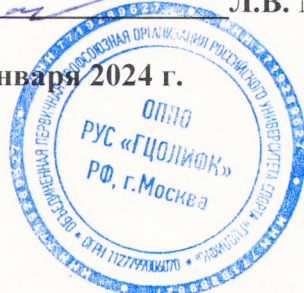
Подписи представителей сторон коллективного договора

Представитель Работодателя -
Ректор
государственного
образовательного
высшего образования
университет спорта «ГЦОЛИФК»
Федерального
бюджетного
учреждения
«Российский


С.Г. Сеиранов


«30» января 2024 г.

Представитель работников – Председатель
Объединенной первичной профсоюзной
организации РУС «ГЦОЛИФК»
Общероссийского профсоюза работников
физической культуры, спорта и туризма


Л.В. Майорова


«30» января 2024 г.

Всего прошито, пронумеровано,
скреплено печатью и подписью

5 (1247) листов

Рядор РУС «ДПОЛИФК»

Сефранов С.Г.

