



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2021-2024

Рассмотрено на  
Общем собрании колледжа  
Протокол № 3 от 24.06.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ  
НА 2021-2024 гг.  
зарегистрирован  
19 февраля 2021 года № 104**

|                    | <i>Должность</i>  | <i>Фамилия/Подпись</i>   | <i>Дата</i>       |
|--------------------|---|--------------------------|-------------------|
| <i>Разработал</i>  | <i>Председатель ППО</i>                                     | <i>Н.В. Пяткина</i>      | <i>19.07.2021</i> |
| <i>Согласовал</i>  | <i>Заведующий отделом правового и кадрового обеспечения</i> | <i>И.Е. Клочкова</i>     | <i>19.07.2021</i> |
| <i>Согласовал</i>  | <i>Главный бухгалтер</i>                                    | <i>С.А. Карнова</i>      | <i>19.07.2021</i> |
| <i>Согласовал</i>  | <i>Заместитель директора по безопасности, ГО и МР</i>       | <i>Е.В. Бакирова</i>     | <i>19.07.2021</i> |
| <i>Согласовал</i>  | <i>Заместитель директора по УВР</i>                         | <i>Н.Б. Шайгородская</i> | <i>20.07.2021</i> |
| <i>Версия: 1.0</i> |   |                          | <i>Стр.1 из 9</i> |



СОГЛАСОВАНО

протоколом профсоюзного комитета

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Н.В. Пяткина

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБ ПОУ

«УФК» Минздрава России

\_\_\_\_\_ Л. И. Денисова

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

В соответствии с Сообщением Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 13.04.2021 №73-ИОГВ-15/805исх о выявленных условиях коллективного договора ухудшающих положение работников, на основании собрания коллектива работников ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России, стороны социального партнерства в лице директора Денисовой Любови Ивановны, и представителя работников, в лице председателя первичной профсоюзной организации сотрудников Колледжа Пяткиной Нины Вадимовны, приняли решение о внесении следующих изменений в коллективный договор:

*Раздел 3 «Трудовые отношения, оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации» изложить в новой редакции следующей пункт:*

«3.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются с заключением письменного эффективного трудового договора на неопределенный срок, на определенный срок.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными нормативными актами Колледжа каждого вновь принимаемого на работу до заключения с ним трудового договора.»

*Раздел 6 «Режим труда и отдыха» изложить в новой редакции следующие пункты:*

«6.12. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам, по личному письменному заявлению, с разрешения руководства учебного заведения, предоставляются дни:»

«6.12.1. Без сохранения заработной платы:

- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет - 14 дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида (инвалида с детства) в возрасте до 18 лет - 12 дней, сверх установленных законодательством (ст.262 Трудового Кодекса) дополнительных оплаченных выходных дней;
- одинокой матери (отцу), имеющим ребенка до 14-ти лет - 7 дней;
- для ликвидации аварии в доме – 2 дня;
- мужчинам в связи с рождением ребенка в семье - 1 день»

«6.12.2. С сохранением заработной платы:

- в связи с 55-летним юбилеем женщины, 60-летним юбилеем мужчины - 1 день;



- в связи с бракосочетанием Работника или его детей - 2 дня (предоставляется на день бракосочетания и на день до бракосочетания или следующий рабочий день после бракосочетания);
- родителям, в связи с проводами сына в армию - 1 день (предоставляются в день события);
- родителям ребенка, идущего в первый класс - 1 день (1 сентября или другой первый день начала учебного года);
- членам добровольной пожарной дружины – 1 день;
- в связи с организацией и проведением похорон родственников первой очереди - 3 дня (предоставляется в день похорон, на день до и следующий день после похорон);
- за полную отработку годовой нормы рабочего времени без утраты трудоспособности и отпусков без сохранения заработной платы за предыдущий календарный год – 3 календарных дня в текущем году.»

*Раздел 7 «Оплата труда, гарантированные и компенсационные выплаты» дополнить следующими пунктами:*

«7.14. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.15. Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование для выполнения трудовой функции принадлежащих дистанционному Работнику или арендованных дистанционным Работником оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.»

*Раздел 9 «Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями» изложить в новой редакции следующий пункт:*

«9.3. Предоставление материальной помощи.

При наличии достаточных средств от приносящей доход деятельности Работодатель вправе оказывать единовременную материальную помощь по следующим основаниям:

- в связи с юбилейными датами (50 лет) - до 10000 руб. (по решению комиссии пропорционально отработанному стажу непрерывной работы 20 лет в колледже);
- в связи с достижением пенсионного возраста - до 10000 руб. (по решению комиссии пропорционально отработанному стажу непрерывной работы 20 лет в колледже);
- при увольнении в связи с выходом на пенсию, лицам, проработавшим не менее 10 лет в колледже, из них более 5 лет свыше пенсионного возраста - 10000 руб.
- в связи с бракосочетанием (вступающим в первый брак) - 3000 руб.
- в связи с рождением первого ребенка - 3000 руб.;
- на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим лечением работника на приобретение дорогостоящих лекарственных средств и иных лечебных препаратов и оборудования до 5 должностных окладов работника;



- в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, стихийных бедствий, кражи, ограбления, аварии систем водоснабжения, отопления жилого помещения, в котором проживает работник (при предоставлении копий подтверждающих документов, выданных соответствующей организацией) Размер ущерба должен подтверждаться документально. По данному направлению материальная помощь оказывается при предоставлении соответствующих документов по событию. Размер материальной помощи может быть установлен до 10 должностных окладов работника;
  - в случае тяжелого материального положения (имеет инвалидность, один воспитывает ребенка, и доходов кроме зарплаты нет, многодетная семья, муж (жена) временно не работает и т.п.) Размер материальной помощи может быть установлен до 1 должностного оклада работника.
  - неработающим пенсионерам - в праздничные даты - Международный день пожилых людей – до 1000 руб.;
  - неработающим пенсионерам - ветеранам колледжа (проработавшего 20 и более лет в колледже непрерывно и ушедшим на пенсию из колледжа, т.е. Колледж является последним местом работы) в связи с трудным материальным положением – до 5000руб.
  - на погребение сотрудника колледжа - 5000 руб.;
  - на погребение родственников первой очереди – 3000 руб.;
  - на погребение пенсионеров-ветеранов колледжа – до 5000руб.
- Работодатель имеет право при наличии финансовых возможностей:
- организовывать за свой счет праздничные обеды, приобретать подарки к праздничным датам сотрудникам или бывшим сотрудникам - ветеранам колледжа;
  - производить частичную оплату поминального обеда, венков, цветов и т.п. при смерти сотрудника или бывшего сотрудника-ветерана колледжа (проработавшим 20 и более лет в колледже непрерывно и ушедшим на пенсию из колледжа, т.е. Колледж является последним местом работы).
- Социальные гарантии указанные в п. 9.3 распространяются только на работников, чье место работы в Колледже является основным.»

*Дополнить коллективный договор следующими приложениями:*

1. Приложение № 3 «Порядок взаимодействия дистанционных Работников и Работодателя»;
2. Приложение № 4 «Положение о временном переводе работников ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».



Приложение №3

СОГЛАСОВАНО

протоколом профсоюзного комитета  
Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Н.В. Пяткина

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБ ПОУ

«УФК» Минздрава России

\_\_\_\_\_ Л. И. Денисова

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Порядок взаимодействия  
дистанционных Работников и Работодателя**

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

2. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя по иным вопросам осуществляется путем обмена электронными документами с подтверждением факта получения документа (по телефону или уведомлением о получении на электронную почту).

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

- Периоды взаимодействия с работниками, временно переведенными на дистанционную работу: ежедневно в рабочие дни с 9:00 до 16:30, с перерывом на обед 12:00 до 12:30.

- Взаимодействие происходит как по электронной почте, так и путем проведения звонков с включенной видеосвязью с помощью программы Skype между работниками, временно переведенными на дистанционную работу, и руководителями их структурных подразделений.

3. Обмен электронными документами осуществляется с помощью программных и технических средств информационно-коммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

4. Каждая из осуществляющих взаимодействие Сторон обязана направлять в



форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в течении часа.

5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником осуществляется с помощью программных и технических средств информационно-коммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

6. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа с помощью программных и технических средств информационно-коммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

7. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника, в порядке, указанном в п.2.настоящего Приложения.

8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением если медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа: дистанционный Работник представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.



Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО

протоколом профсоюзного комитета  
Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Н.В. Пяткина  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБ ПОУ  
«УФК» Минздрава России

\_\_\_\_\_ Л. И. Денисова  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Положение о временном переводе  
работников ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России на дистанционную  
(удаленную) работу по инициативе работодателя  
в исключительных случаях**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России (далее - Колледж или Работодатель), регламентирующим порядок перевода на дистанционную работу по инициативе Колледжа в определенных законом случаях.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа и действует до введения нового положения либо отмены действующего.

1.3. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа директора Колледжа.

1.4. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Колледжа, коллективным договором и другими нормативно-правовыми актами.

**II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-коммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционные работники (далее - работники) для целей настоящего Положения считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора Колледжа без внесения изменений в трудовые договоры.

**III. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ДЛЯ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА**



### **РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ**

3.1. Колледж вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

#### **IV. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Список работников, которых Колледж временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в п. 3.1. Положения, утверждается приказом директора Колледжа.

4.2. При определении списка работников, временно переводимых на дистанционную работу, в первую очередь учитываются лица группы риска, то есть это лица в возрасте старше 65 лет и лица, имеющие хронические заболевания, а также беременные женщины. Исключением являются лица, чье нахождение на рабочем месте является критически важным для обеспечения функционирования организаций.

4.3. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора Колледжа и не может превышать 6 месяцев.

4.3.1. Срок временного перевода может регулироваться периодом наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу, как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

#### **V. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ВРЕМЕННО ПЕРЕВОДИМЫХ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ИМИ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ ДИСТАНЦИОННО ОБОРУДОВАНИЕМ, ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ, СРЕДСТВАМИ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ И ИНЫМИ СРЕДСТВАМИ**

5.1. Колледж обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.2. При необходимости Колледж проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

5.3. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работниками собственного или арендованного оборудования, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами с выплатой компенсации за использование перечисленного в п.5.3. Положения оборудования и также





возмещения расходов, связанных с его использованием при выполнении трудовой функции дистанционно.

## **VI. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ВРЕМЕННО ПЕРЕВЕДЕННЫХ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ**

6.1. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в связи с возникшими обстоятельствами, перечисленными в п. 3.1. Положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6.2. Режим рабочего времени работников, временно переведенных на дистанционную работу соответствует режиму рабочего времени, закрепленных в трудовых договорах.

6.3. Периоды взаимодействия с работниками, временно переведенными на дистанционную работу: ежедневно в рабочие дни с 8:00 до 8:30, с 14:00 до 14:30. Взаимодействие происходит в том числе путем проведения звонков с включенной видеосвязью с помощью программы Skype между работниками, временно переведенными на дистанционную работу, и руководителями их структурных подразделений.

6.4. Работники, временно переведенные на дистанционную работу, ежедневно в рабочие дни с 15:00 до 15:30 представляют отчеты о выполненной работе руководителю своего структурного подразделения, направляя их на соответствующие адреса корпоративной электронной почты руководителей.

6.5. Если после перевода на дистанционную работу кто-то из работников, не выходит на связь, его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по персоналу Колледжа. Специалисты по персоналу должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.