

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-
ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

Ректор


Н.Н. Кудрявцев



20__ г.

Председатель профкома


Л.А. Онищенко



20__ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и коллективом Московского физико-технического института
(государственного университета)

Утвержден на конференции коллектива
Московского физико-технического института
(государственного университета)
8 декабря 2011 г.

г. Москва - 2011

Коллективный договор (соглашение)

прошел уведомительную регистрацию

в Администрации г. Долгопрудный

рег. номер № 18

от « 09 » декабря 2011 г.

Зам. Главы Сергей Г.В. Якушкин

Специалист И.Н. Казауникова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) заключен между Администрацией федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее МФТИ или Работодатель) в лице ректора Кудрявцева Н.Н., действующего на основании Устава МФТИ, с одной стороны, и Работниками и Обучающимися МФТИ в лице председателя профкома МФТИ Онищенко Л.А., действующего на основании Устава Профсоюзной организации МФТИ, с другой стороны, (далее Стороны).

1.2. Представителем Работодателя при реализации настоящего Договора выступает Администрация МФТИ: ректор и уполномоченные им лица.

1.3. Представителем Работников и Обучающихся при подписании и реализации настоящего Договора выступает Профком МФТИ, уполномоченный на представительство в соответствии с Уставом профсоюзной организации МФТИ и Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1.4. Работниками являются лица, находящиеся с Работодателем в трудовых отношениях на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее Работники). Студенты, аспиранты, докторанты и слушатели относятся к категории Обучающихся.

1.5. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и социально-экономические интересы Сторон.

1.6. Договор заключен от имени всех Работников и Обучающихся вне зависимости от их членства в профсоюзе.

1.7. Основой Договора являются предыдущий Коллективный договор и Соглашения, принятые Администрацией и Профкомом МФТИ до момента принятия настоящего Договора.

1.8. Настоящий Договор не ограничивает прав Администрации в управлении и организации деятельности МФТИ в соответствии с действующим законодательством и Уставом МФТИ.

1.9. Договор распространяется на Работников и Обучающихся, а по отдельным положениям на членов их семей, неработающих пенсионеров, уволенных из МФТИ в связи с выходом на пенсию, либо по достижении ими пенсионного возраста.

1.10. Положения Договора основываются на законах РФ, Уставе МФТИ и Уставе Профсоюзной организации МФТИ с учетом действующего Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ.

1.11. Стороны не вправе в течение срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. В случае реорганизации сторон Договора права и обязательства сторон по настоящему Договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до окончания срока его действия.

1.12. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до 8 декабря 2014 года.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН И ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие МФТИ и необходимость улучшения положения его Работников и Обучающихся, Администрация и Профком договорились путем реализации настоящего Договора способствовать повышению качества

образования, результативности деятельности института и конкурентоспособности выпускников на рынке труда, и в связи с этим Стороны принимают на себя следующие обязательства.

2.1. Обязательства Администрации:

2.1.1. Осуществлять деятельность МФТИ в соответствии с Уставом, обеспечивать образовательную, научно-исследовательскую, инновационную и иную деятельность по широкому спектру направлений фундаментальной науки и ее актуальных приложений.

2.1.2. Предоставлять возможность представителям Профкома МФТИ принимать участие в работе Ученого Совета института и факультетов, совещаниях, комиссиях и других мероприятиях по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы Работников и Обучающихся, а также относящиеся к деятельности МФТИ в целом.

2.1.3. Содействовать предоставлению по запросу Профкома МФТИ информации о численности и составе Работников, системе оплаты труда, фонде заработной платы, размере средней заработной платы и иных показателях заработной платы по отдельным категориям Работников, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по охране труда, планированию и проведению мероприятий по сокращению численности (штатов) Работников и другую необходимую информацию.

2.1.4 При подготовке и принятии приказов, распоряжений, подписании договоров, затрагивающих права и интересы коллектива Работников и Обучающихся, заблаговременно информировать о них Профком, учитывать его мнение и руководствоваться положениями настоящего Договора.

2.2. Обязательства Профкома:

2.2.1. Обеспечивать защиту социально-трудовых прав и интересов Работников и Обучающихся.

2.2.2. Оказывать помощь Работникам в вопросах применения трудового законодательства, участвовать в разработке локальных нормативных актов и разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.2.3. Использовать возможности переговорного процесса для предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.2.4. Содействовать предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в Договор.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения между Работником и Администрацией осуществляются на основе трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2. Трудовой договор является соглашением между лицом, поступающим на работу в МФТИ, и Администрацией, по которому Работник обязуется выполнить работу по определенной специальности, квалификации и должности с подчинением правилам внутреннего распорядка, а Администрация обязуется выплачивать Работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством.

3.3. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.4. Условия трудового договора, ухудшающие положение Работника по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными.

3.5. Принимаемые на работу лица знакомятся с Уставом МФТИ, Коллективным

договором, Правилами внутреннего распорядка и должностными обязанностями.

3.6. При заключении трудового договора Работодатель вправе устанавливать испытательный срок для отдельных категорий Работников.

4. ОПЛАТА ТРУДА, СТИПЕНДИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Оплата труда

4.1.1. В МФТИ введена фондовая система оплаты труда, в соответствии с которой структурным подразделениям института выделяется фонд оплаты труда, утверждаемый Ректором.

4.1.2. Система оплаты труда предусматривает гласность норм и правил начисления, своевременность доведения до коллектива появляющихся изменений, своевременность выплат.

4.1.3. Порядок формирования фондов оплаты труда за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством РФ, определен в «Положении об оплате труда Работников МФТИ».

4.1.4. Фонд оплаты труда Работников института формируется Администрацией с учетом мнения Профкома на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета, средств бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.1.6. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.1.7. Система оплаты труда Работников включает в себя размеры должностных окладов, ставок заработной платы и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.8. Минимальные размеры должностных окладов, ставок Работников устанавливаются приказом ректора по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

4.1.9. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не включенных в профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников, сформированным по соответствующим видам экономической деятельности («Здравоохранение и предоставление социальных услуг и т.п.)

4.1.10. С учетом сложности и объема выполняемой работы размеры должностных окладов, ставок заработной платы могут быть увеличены путем умножения минимального размера оклада на величину повышающего коэффициента для каждого квалификационного уровня соответствующей ПКГ. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются приказом ректора.

4.1.11. В МФТИ устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- надбавки за должность профессора, доцента (включаются в повышающий коэффициент по квалификационному уровню);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- при сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- иные выплаты, предусмотренные законодательством.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.1.12. В МФТИ устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- обязательная надбавка за ученую степень доктора и кандидата наук для работников 3 и 4 профессиональной квалификационной группы;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполненных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год (премиальные выплаты могут быть произведены за разные периоды одновременно: например, по итогам работы за месяц и за квартал или за квартал и по итогам работы за год).

4.1.13. Из фонда оплаты труда Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает ректор на основании письменного заявления Работника с учетом мнения руководителя подразделения и Профсоюзной организации.

4.1.14. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц (20 числа каждого месяца и 8 числа месяца, следующего за расчетным месяцем).

4.1.15. Бухгалтерия ежемесячно выдает каждому Работнику расчетные листки установленной формы.

4.1.16. Бухгалтерия МФТИ по требованию Работника выдает ему справку о доходах.

4.2. Стипендиальное обеспечение.

4.2.1. Назначение стипендии, порядок ее выплаты и иных выплат Обучающимся, осуществляются в соответствии с «Положением о стипендиальном обеспечении и других формах социальной защиты студентов и аспирантов МФТИ».

4.2.2. Студентам - инвалидам I и II групп, сиротам, а также студентам, оставшимся без попечения родителей, - размер стипендии увеличивается. Размер и порядок назначения стипендий устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.2.3. Из добровольных пожертвований граждан и организаций, получаемых МФТИ, Администрация может назначать персональные стипендии Обучающимся и Работникам.

4.2.4. Бухгалтерия МФТИ по требованию Обучающегося выдает ему справку о доходах.

5. ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Внебюджетные средства формируются из доходов, поступающих от осуществления различных видов деятельности, предусмотренных Уставом МФТИ.

5.2. Администрация направляет внебюджетные средства на оплату труда, совершенствование учебного процесса, материально-техническое развитие МФТИ, улучшение условий труда, учебы, отдыха и проживания Обучающихся в общежитиях, оздоровление и материальное поощрение Работников и Обучающихся.

5.3. Администрация МФТИ при участии Профкома рассматривает структуру и принципы расходования внебюджетных средств и информирует Работников и Обучающихся через Ученый совет МФТИ и газету «За науку».

5.4. Администрация ежегодно на заседаниях Ученого совета МФТИ отчитывается перед трудовым коллективом о расходовании внебюджетных средств, полученных МФТИ в текущем году.

5.5. Отчет о расходовании внебюджетных средств на факультетах осуществляется деканами на Ученых советах факультетов.

5.6. Отчеты о расходовании как общеинститутских, так и факультетских внебюджетных

средств подлежат публикации в газете «За науку».

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Отпуск и продолжительность рабочего времени Работников и Обучающихся.

6.1.1. Администрация предоставляет Работнику по его письменному заявлению ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением должности и среднего заработка. Работнику-инвалиду предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.1.2. Продолжительность, порядок, очередность, продление, перенесение, разделение на части ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отзыв Работника из отпуска устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.3. Работникам из числа ППС ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется, как правило, в летний период. Исключением являются случаи необходимости использования санаторного лечения по медицинским показаниям. В этом случае Администрация решает вопрос о предоставлении отпуска Работнику на срок действия санаторной путевки. В отдельных случаях по согласованию между руководством кафедры, Администрацией и Профкомом отпуск преподавателю по его просьбе может быть предоставлен по частям: в зимний и летний период.

6.1.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, который установлен федеральными законами.

6.1.6. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливается ежегодные дополнительные отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 7 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.1.7. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.1.8. Администрация обязуется производить оплату очередного ежегодного основного отпуска не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

6.1.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ на основании письменного заявления работника.

6.1.10. Отпуск Обучающимся (каникулы) предоставляется в соответствии с Уставом МФТИ и Государственными образовательными стандартами направлений (специальностей), по которым в МФТИ осуществляется подготовка специалистов по очной форме обучения.

6.1.10. В МФТИ всем работникам, не занятым в учебном процессе, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

6.1.11. Педагогическим работникам МФТИ в порядке, предусмотренном

законодательством РФ, устанавливается продолжительность рабочей недели — не более 36 часов, для остальных работников - 40 часов в неделю.

6.1.12. Привлечение ППС и других работников к работе в выходные дни допускается в случаях, связанных с проведением вступительных экзаменов, экзаменационной сессией, или других исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, по письменному приказу (распоряжению) Администрации. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.1.13. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению Сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

6.1.14. Администрация вправе привлекать в отпускное летнее время представителей ППС для обеспечения приемной кампании в МФТИ на основании гражданско-правовых договоров.

6.1.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени Работника, связанная с наличием вредных условий, возрастными ограничениями или иными особыми условиями труда, определяются Трудовым кодексом РФ.

6.2. Увольнение Работников и отчисление Обучающихся.

6.2.1. Увольнение Работника может быть произведено только на основании и с соблюдением условий Трудового кодекса РФ.

6.2.2. При сокращении численности или штатов работников Администрация обеспечивает гарантии и компенсации увольняемым работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2.3. За Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ вследствие нарушения законодательства об охране труда или нормативных требований по охране труда не по вине работника.

6.2.4. При увольнении Работника по состоянию здоровья Администрация обязуется выплатить выходное пособие в соответствии с законодательством.

6.2.5. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом Работника от перевода на другую работу, предложенную ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя работы, соответствующей квалификации работника;
- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.6. Отчисление Обучающихся из МФТИ осуществляется в соответствии с требованиями Устава МФТИ и «Правилами внутреннего распорядка».

6.3. Медицинское обслуживание.

6.3.1. Бесплатное медицинское обслуживание Работников и Обучающихся в МФТИ осуществляется на базе Долгопрудненской городской поликлиники N 2 г. (МФТИ) в рамках «Московской областной программы государственных гарантий обеспечения граждан Российской Федерации бесплатной медицинской помощью» (далее — Программа) и в соответствии с имеющейся лицензией на определенные виды

медицинской деятельности. Медицинское обслуживание включает в себя:

- амбулаторное лечение Работников и Обучающихся, имеющих медицинский полис обязательного медицинского страхования или полис добровольного медицинского страхования (страховые полисы);
- диспансеризацию лиц, страдающих хроническими заболеваниями;
- неотложную медицинскую помощь: врачебную помощь в дневное время, доврачебную — в ночные часы и нерабочие дни поликлиники.

6.3.2. Работник или Обучающийся обязан незамедлительно информировать Администрацию о своем заболевании.

Работник или Обучающийся, работающий во вредных или опасных условиях труда, обязан проходить периодические медицинские осмотры в соответствии с разрабатываемым отделом охраны труда графиком, утвержденным Администрацией.

6.3.3. Оплата листов нетрудоспособности производится не позднее 4-недельного срока с момента их поступления в бухгалтерию.

6.3.4. В особых случаях Администрация совместно с Профкомом рассматривает вопрос об оказании материальной помощи на оплату дополнительных медицинских услуг заболевшему Работнику или Обучающемуся (сложные стационарные обследования, лечение, операции, медицинские препараты и др. показания).

6.3.5. Администрация организует работу службы психологической поддержки.

6.4. Физкультурно-оздоровительное обеспечение.

6.4.1. Администрация обязуется в пределах имеющихся бюджетных средств, выделяемых на содержание и развитие санаториев-профилакториев, а также с использованием внебюджетных средств содержать в надлежащем состоянии санаторий-профилакторий, объекты спортивного и культурно-просветительского назначения, спортивно-оздоровительный лагерь на Пестовском водохранилище.

6.4.2. Для обеспечения учебного процесса по физической культуре в рамках основных образовательных программ, предусмотренных Государственными образовательными стандартами, по которым в МФТИ осуществляется подготовка специалистов по очной форме обучения и в соответствии с учебным расписанием. Обучающимся бесплатно предоставляются спортивные залы, бассейн, другие спортивно-оздоровительные комплексы и сооружения и спортивный инвентарь МФТИ.

6.4.3. Для обеспечения спортивных оздоровительных часов и для занятий в секциях Работникам и Обучающимся во внеучебное время бесплатно предоставляются спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь.

6.5. Социальное страхование и отдых.

6.5.1. Управление средствами Фонда государственного социального страхования осуществляется Комиссией по социальному страхованию, избираемой на паритетных началах из представителей Администрации и Работников на конференции трудового коллектива.

6.5.2. В соответствии с законодательством расходование средств государственного социального страхования осуществляется через бухгалтерию МФТИ. Администрация несет ответственность за правильность начисления и расходования средств.

6.5.3. В соответствии с «Положением о Фонде социального страхования» средства государственного социального страхования расходуются на:

- выплату пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет, на погребение;

6.5.4. Профком обязуется организовывать и проводить в период зимних и летних каникул

мероприятия по оздоровлению и отдыху Обучающихся и Работников.

6.6. Улучшение жилищных условий Работников.

6.6.1. Администрация и Профком обязуются участвовать в программах Министерства образования и науки РФ, Правительства Москвы и Московской области, Совета ректоров вузов г. Москвы и Администрации города Долгопрудного по обеспечению жильем сотрудников МФТИ.

6.7. Работа с детьми.

Администрация и Профком обязуются:

- выделять средства на приобретение новогодних подарков детям Работников и Обучающихся в возрасте до 14 лет включительно с последующей бесплатной выдачей.
- выделять средства на дотацию для приобретения билетов на новогодние представления и детские спектакли.
- обеспечивать проведение детской смены в МОСЛ «Радуга» и путевками в оздоровительные лагеря санаторного типа.

6.8. Материальная помощь.

6.8.1. Материальная помощь оказывается Администрацией и Профкомом на основании личного заявления Работника (Обучающегося) и решения профбюро факультетов и подразделений, в том числе:

- в связи с тяжелым материальным положением;
- в случае приобретения путевки на лечение за полную стоимость;
- при рождении ребенка;
- в связи со смертью члена его семьи;
- матерям-одиночкам;
- молодым семьям;
- пострадавшим в стихийных бедствиях;
- ветеранам ВОВ, ветеранам труда и ветеранам МФТИ.

6.8.2 В случае смерти Работника материальная помощь оказывается Профкомом на основании заявления одного из родственников умершего.

6.9. Жилищно-бытовые условия проживания Обучающихся.

6.9.1. Поселение в общежития производится в соответствии с «Положением о поселении студентов и аспирантов в общежития МФТИ» и утверждается приказом по МФТИ.

При наличии Обучающихся, нуждающихся в поселении, не допускается поселение в общежитие третьих лиц, а также использование не по назначению жилой площади общежитий.

6.9.2. С каждым Обучающимся, поселяемым в общежитие, заключается договор в соответствии с действующим законодательством, в котором оговариваются правила и порядок оплаты коммунальных и других дополнительных услуг, предоставляемых сверх установленных норм.

6.9.3 Администрация обязуется обеспечивать проживающих в общежитиях мебелью, необходимым инвентарем и сантехническим оборудованием, электроэнергией и теплом согласно установленным санитарным нормам.

6.9.4. МФТИ организует для Обучающихся горячее питание в столовой МФТИ, в буфетах учебных корпусов и общежитий.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. В соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда Администрация обязуется:

- выполнять «Соглашение по охране труда», принимаемое на совместном заседании Администрации и Профкома.
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда.
- обеспечить Работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с их должностными обязанностями и установленными нормами.
- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах и в учебных аудиториях (уровнем шума, освещенности, загазованности, запыленности и присутствием других вредных факторов).

7.2. В соответствии с нормативами, предусмотренными в бюджетных поступлениях, выделять средства на мероприятия по охране труда. В необходимых случаях Администрация может выделять средства на охрану труда из внебюджетных поступлений.

7.3. Организовывать проведение медицинских осмотров Работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр для определения их пригодности к порученной работе. За отказ или уклонение работника от медосмотра Администрация вправе наложить дисциплинарное взыскание вплоть до расторжения с Работником трудового договора.

7.4. Предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, бесплатно молоко по перечню профессий и должностей, который утверждается совместным постановлением Администрации и Профкома на основании Трудового кодекса РФ.

7.5. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда.

7.6. Доплачивать Работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с нормативными документами по результатам аттестации.

7.7. Возмещать ущерб, причиненный Работнику в результате увечья, профессионального заболевания, либо иного вреда жизни и здоровью, связанного с исполнением им трудовых обязанностей, согласно действующему законодательству.

7.8. Работникам, поступающим на работу с вредными условиями труда, обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте, а в процессе трудовой деятельности — проведение периодического обучения и аттестацию по охране труда и проверку знаний и требований охраны труда.

7.9. Для всех поступающих на работу лиц (кроме преподавателей-совместителей базовых кафедр), а также для штатных сотрудников, переводимых на другую работу, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

7.9. В соответствии с нормативными актами проводить страхование Работников от несчастных случаев на производстве.

7.10. Проводить расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном законодательством порядке.

7.11. В пределах выделяемых бюджетных средств на соответствующие нужды финансировать приобретение нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда по заявкам отдела охраны труда, а также спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты для категорий сотрудников с вредными условиями труда, а также обеспечивать материально-техническую базу отдела охраны труда оборудованием,

приборами оперативного контроля на основании действующего законодательства.

7.12. При допуске в учебные и научные лаборатории (компьютерные классы) для выполнения учебных занятий и научно-исследовательских работ проводить с Обучающимися инструктаж по технике безопасности в соответствии со спецификой конкретной лаборатории (компьютерного класса).

7.13. Администрация несет ответственность за обеспечение мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными актами по охране труда и здоровья.

7.14. Администрация обязуется улучшить качество пропускного режима с целью исключения случаев проникновения посторонних лиц на территорию института.

8. РАЗНОЕ

8.1. Сдача в аренду спортивных объектов, объектов соцкультбыта, санатория-профилактория, общежитий, спортивно-оздоровительных лагерей, других объектов и площадей МФТИ допускается только по решению Ученого совета МФТИ.

8.2. Профком обязуется осуществлять контроль за работой столовой, спорткомплекса, санатория-профилактория, студгородка и других социально-бытовых объектов, контролировать техническое и санитарное состояние обеденных залов и производственных помещений столовой МФТИ, буфетов в учебных корпусах и в общежитиях студгородка, цены и качество питания. Вносить предложения по улучшению работы этих подразделений и служб, а результаты проверок доводить до сведения Администрации.

8.3. При реализации основных образовательных программ, предусмотренных Государственными образовательными стандартами подготовки специалистов и послевузовского профессионального образования (аспирантура), не допускается взимание платы за ликвидацию академической задолженности, за передачи контрольных работ, заданий, лабораторных работ, зачетов и экзаменов, за другие виды контроля текущей успеваемости Обучающегося, за пользование библиотекой, за получение зачетных книжек и других услуг, относящихся к обеспечению основной образовательной программы.

9. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются Комиссией по трудовым спорам, образованной из равного числа представителей Профкома и Администрации.

9.2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом РФ.

10. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МФТИ

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации МФТИ определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О коллективных договорах и соглашениях», «Об общественных объединениях», Законом Российской Федерации «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», Генеральным Соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Уставом МФТИ, Уставом профсоюзной организации МФТИ и настоящим Договором.

10.2. Администрация выделяет на безвозмездной основе Профкому для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации МФТИ помещения Главного корпуса - 326 и 328, оборудованные мебелью, оргтехникой и телефонами (408-83-89, 409-94-54, 62-09). Ремонт и уборку указанных помещений, охрану и оплату коммунальных расходов осуществляет МФТИ.

10.3. Для обеспечения уставной деятельности Профсоюзной организации МФТИ Администрация по предварительным заявкам предоставляет Профкому на безвозмездной основе залы и аудитории МФТИ, автотранспорт; обеспечивает подключение компьютеров Профкома к локальной сети МФТИ с выходом в Интернет. Оплата трафика сети Интернет определяется отдельным соглашением между Администрацией и Профкомом.

10.4. Администрация обязуется перечислять членские взносы со всех видов доходов членов профсоюза, полученных в МФТИ, за исключением пособий, выделяемых администрациями г. Москвы и Московской области малообеспеченным и остро нуждающимся Обучающимся, на расчетный счет Профкома не позднее 5 дней после выплаты зарплаты.

10.5. Администрация обязуется предоставлять Профкому информацию обо всех направлениях хозяйственно-экономической деятельности МФТИ и перспективах его развития.

10.6. Освобожденные работники Профкома приравниваются к работникам МФТИ при решении социально-экономических вопросов.

10.7 Работа в составе Профкома признается значимой для деятельности МФТИ.

10.8. Администрация обязуется освобождать от работы с сохранением заработной платы Работников на время участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе профсоюзных пленумов и президиумов.

10.9. Гарантии имущественных прав профсоюзной организации МФТИ, не освобожденных и освобожденных работников профорганизации обеспечиваются Законом РФ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности».

10.10. В соответствии с законодательством при реализации настоящего Договора Администрация согласует с Профкомом следующие вопросы:

- изменение системы оплаты труда, формы материального поощрения;
- замену и пересмотр норм труда Работников;
- разработку инструкций по охране труда;
- расследование несчастных случаев на производстве и базах отдыха;
- присвоение почетных званий МФТИ, представление к ведомственным и государственным наградам.

10.11. Профком обязуется уведомлять Администрацию о сроках проведения профсоюзных собраний, конференций не менее чем за 48 часов; согласовывать с Администрацией проведение в рабочее время профсоюзных собраний, конференций (при этом устанавливается 12-часовой годовой лимит на проведение собраний, конференций).

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Все Работники и Обучающиеся, Администрация и Профком обязаны соблюдать настоящий Договор.

11.2. Профком вправе вносить предложения Администрации о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей, нарушающих положения коллективного договора

11.3. Профком обязуется один раз в год информировать трудовой коллектив о

выполнении Договора и о принятых мерах по невыполненным положениям, а также оказывать содействие и помощь Администрации в реализации Договора.

11.4. В случае невыполнения пунктов Договора со стороны Администрации Профком в рамках компетенции, предусмотренной «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», имеет право заслушивать представителей Администрации, ответственных за выполнение конкретных положений Договора, устанавливать сроки устранения выявленных недостатков, либо выносить отчет этих представителей на конференцию коллектива МФТИ.

11.5. Работники и Обучающиеся имеют право выразить свое отношение к выполнению Администрацией или Профкомом своих обязательств по Договору на собраниях, конференциях, а также путем письменных заявлений, обращений и жалоб в Администрацию и Профком.

11.6. Урегулирование разногласий в ходе выполнения Договора производится примирительной комиссией, состоящей из равного числа представителей Администрации и Профкома.

11.7. Все внутренние нормативные акты и документы, затрагивающие трудовые и социально-экономические права работников МФТИ, принимаются Администрацией совместно с Профкомом путем переговоров, а при разногласиях путем создания двусторонней комиссии.

11.8. Для обеспечения гласности о социально-экономическом положении МФТИ Администрация и Профком организуют не реже одного раза в год встречи Работников и Обучающихся с ректором, проректорами и другими руководителями МФТИ.

11.9. Администрация и Профком обязуются проводить свою работу в атмосфере открытости и гласности и информировать трудовой коллектив, в том числе через газету «За науку», по важнейшим организационным, финансово-экономическим и другим вопросам, связанным с выполнением положений Договора.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Договор регистрируется в установленном порядке в Администрации г. Долгопрудного и действует до принятия нового Коллективного договора или продления настоящего Договора.

12.2. В период действия Договора изменения и дополнения к нему могут вноситься на основании письменного дополнительного соглашения к Коллективному договору между Администрацией и Профкомом, а в случае необходимости на основании решения, принимаемого конференцией представителей Работников и Обучающихся.

12.3. Дополнительные соглашения между Администрацией и Профкомом вступают в силу с момента их подписания и регистрируются в установленном порядке.

12.5. Текст Договора доводится Администрацией до сведения всех Работников и Обучающихся через структурные подразделения института.

Пронумеровано,
прошнуровано
и скреплено
печатью 13 листов.

