

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-
ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

Ректор

Н.Н. Кудрявцев

_____ 20__ г.

Председатель профкома

Н.В. Рудых

_____ 20__ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

Утвержден на конференции коллектива
Московского физико-технического института
(государственного университета)
7 декабря 2017 г.

г. Москва – 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее МФТИ) в лице ректора Кудрявцева Николая Николаевича, действующего на основании Устава (далее Работодатель или Администрация) и педагогические, научные и другие сотрудники МФТИ (далее Работники), студенты, аспиранты, докторанты и слушатели (далее Обучающиеся) в лице председателя выборного органа профсоюзной организации работников и обучающихся МФТИ (далее Профком) Рудых Николая Владимировича, действующего на основании Устава (далее Стороны), заключили настоящий коллективный договор (далее Договор).

1.2. Договор – правовой акт, заключенный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МФТИ, Уставом Профсоюзной организации МФТИ, другими, касающимися предмета Договора, нормативно-правовыми актами федерального уровня и локальными актами МФТИ.

1.3. Целью Договора является регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов Работников и Обучающихся, направленных на повышение эффективности работы МФТИ при соблюдении правовых норм и обеспечении социально-экономического положения Работников и Обучающихся, соблюдения их индивидуальных и коллективных прав и свобод личности. Стороны строят взаимные отношения на основе принципов социального партнерства, доверия, открытости, добросовестности, демократичности.

1.4. Стороны признают выборный орган профсоюзной организации работников и обучающихся МФТИ (Профком) – единственным полномочным представителем Работников и Обучающихся. Работники и/или Обучающиеся, не являющиеся членами профсоюзной организации работников и обучающихся МФТИ, уполномочивают Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Администрацией (Работодателем) по всем вопросам, касающимся положений Договора на условиях, определяемых Профкомом. Интересы работников, являющихся членами иных профсоюзных организаций, представляют соответствующие профсоюзные организации.

1.5. Договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его представителями Сторон.

В течение срока действия Договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. На основе взаимной договоренности Стороны вправе вносить дополнения и изменения в Договор, которые оформляются приложением и/или дополнительным соглашением к Договору, являющиеся его неотъемлемой частью.

1.6. Контроль выполнения Договора осуществляется полномочными представителями Сторон (комиссии Профкома и представители Администрации по направлениям деятельности). Профком ежеквартально рассматривает ход выполнения разделов Договора с приглашением представителей Администрации.

Ежегодно итоги выполнения Договора совместно рассматриваются Администрацией и Профкомом и публикуются в печати и на официальном сайте МФТИ.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН И ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

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 принимать участие в работе Ученого совета института, школ 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. По запросам предоставлять Профкому информацию о финансово-хозяйственной деятельности МФТИ: изменениях в его структуре; о выполнении условий «Положения об оплате труда Работников МФТИ»; о проведении мероприятий по сокращению численности (штатов) и другую официальную информацию, затрагивающую социально-экономические интересы Работников и Обучающихся.

2.1.4. Учитывать мнение Профкома с привлечением его представителей к непосредственному участию в разработке локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы Работников и Обучающихся.

2.1.5. Размещать на официальных сайтах информацию, предусмотренную ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации», положения, правила, порядки, регламенты, инструкции и иные локальные акты МФТИ, а также информацию о деятельности профсоюзной организации работников и обучающихся МФТИ.

2.2. Обязательства Профкома.

2.2.1. Обеспечивать контроль за соблюдением Администрацией трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, защищающих социально-трудовые права и интересы Работников и Обучающихся путем организации действенных механизмов общественного контроля, в том числе независимой экспертизы условий труда, учебы, проживания в общежитиях и соблюдением других положений ст. 370 ТК РФ.

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.

2.2.5. Организовывать и проводить в период зимних и летних каникул мероприятия по оздоровлению и отдыху Обучающихся и Работников.

2.2.6. 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, Работников и Обучающихся.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

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

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. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

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

3.5. Принимаемые на работу лица знакомятся (под роспись) с настоящим Договором, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами МФТИ и должностными обязанностями.

3.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.7. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам, образованной из равного числа представителей работника и Администрации, и судами. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. ОПЛАТА ТРУДА, СТИПЕНДИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Оплата труда.

4.1.1. В МФТИ введена фондная система оплаты труда (ФСОТ) Работников, в соответствии с которой структурным подразделениям выделяется формируемый Администрацией в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности фонд оплаты труда, утверждаемый Ректором с учетом мнения Профкома.

4.1.2. ФСОТ предусматривает гласность норм, правил начисления, своевременность предусмотренных трудовым договором выплат, а также своевременность доведения до Работников изменений, касающихся оплаты труда.

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

4.1.4. ФСОТ включает: базовые (должностные) оклады по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), компенсационные и стимулирующие выплаты, почасовую оплату и иные выплаты, предусмотренные «Положением об оплате труда Работников МФТИ».

4.1.5. Размер должностного оклада за календарный месяц Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.1.6. Минимальные размеры должностных окладов устанавливаются приказом ректора по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

4.1.7. «Положением об оплате труда Работников МФТИ» устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- 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.

4.1.8. «Положением об оплате труда Работников МФТИ» устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- 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);
- иные стимулирующие выплаты.

Работникам, заключившим договор с МФТИ о полной материальной ответственности и качественно выполняющих соответствующие обязанности, выплачивается надбавка, размер которой определяется Администрацией в зависимости от объема и стоимости материальных ценностей.

4.1.9. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. 1.10. 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.

4.1.11. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц (23 числа каждого месяца и 8 числа месяца, следующего за расчетным месяцем).

4.1.12. По запросу Работника бухгалтерия МФТИ выдает ему расчетные листки установленной формы.

4.1.13. По запросу Работника бухгалтерия МФТИ выдает ему справки о доходах.

4.1.14. Администрация не реже чем раз в полугодие (в январе и июле), публикует на корпоративном сайте максимальный, минимальный и средний размер оплаты труда по структурным подразделениям и по категориям Работников МФТИ (без указания персональных данных, в части, не противоречащей законодательству РФ), а также объем расходов на материальную помощь и стипендии. Доступ к указанной информации на корпоративном сайте представляется всем сотрудникам и обучающимся МФТИ.

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

4.2.3. По запросу Обучающегося бухгалтерия МФТИ выдает ему справку о доходах.

4.3. Совершенствование системы оплаты труда

4.3.1. Администрация и Профком организуют работу комиссии по контролю выполнения «Положения об оплате труда Работников МФТИ» и «Положения о стипендиальном обеспечении и других формах социальной защиты студентов и аспирантов МФТИ» и совершенствованию системы оплаты труда (далее Комиссия). Комиссия создается приказом ректора МФТИ по согласованию с Профкомом в течение месяца после принятия Договора на Конференции научно-педагогических работников, других категорий работников и обучающихся. Состав, регламент работы, права и обязанности комиссии регламентируются «Положением о Комиссии», разрабатываемым Администрацией и Профкомом, и утверждаемым Ректором.

5. СРЕДСТВА ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. МФТИ вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с Уставом.

5.2. Средства, полученные МФТИ от приносящей доход деятельности, поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им в соответствии с законодательством Российской Федерации для реализации уставных целей, в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом финансово-хозяйственной деятельности, в том числе 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 средств от приносящей доход деятельности и информирует Работников и Обучающихся через Ученый совет МФТИ и корпоративный сайт.

5.4. Администрация ежегодно на заседаниях Ученого совета МФТИ отчитывается о расходовании средств от приносящей доход деятельности, полученных МФТИ в текущем году. Отчет о расходовании средств от приносящей доход деятельности публикуется на корпоративном сайте.

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. Отпуск может быть представлен по частям, в соответствии с действующим законодательством.

6.1.2. Работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и педагогическим работникам 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 учебного подразделения, Администрацией и Профкомом отпуск преподавателю по его просьбе может быть предоставлен по частям: в зимний и летний периоды.

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

6.1.4. 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.

6.1.5. 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 ежегодный дополнительный 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.

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

6.1.7. Оплата очередного ежегодного основного отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

6.1.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации на основании письменного заявления работника.

6.1.9. Академический отпуск и каникулы предоставляется Обучающимся в соответствии с Уставом МФТИ, Федеральными государственными и собственными образовательными стандартами, по которым в МФТИ осуществляется подготовка по очной форме обучения.

6.1.10. Для работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и педагогических работников предусматривается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

Для других работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Для отдельных категорий работников приказом работодателя может устанавливаться шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и сменный режим работы.

6.1.11. Привлечение педагогических и других работников к работе в выходные дни допускается в случаях, связанных с проведением вступительных экзаменов, олимпиад, текущей и итоговой аттестаций или других исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, по письменному приказу (распоряжению) Администрации и письменному согласию работника. Привлечение лиц с ограниченными возможностями здоровья 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.

6.1.12. Оплата труда в выходные, нерабочие и праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.1.13. Администрация вправе привлекать в отпускное и каникулярное время Работников и Обучающихся, с их согласия для обеспечения институтских мероприятий на основании гражданско-правовых договоров.

6.1.14. Сокращенная продолжительность рабочего времени Работника, связанная с наличием вредных условий, возрастными ограничениями или иными особыми условиями труда, определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.15. Работники имеют право на повышение квалификации и/или дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности. Периодичность, порядок направления и условия прохождения процедуры определяются действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами МФТИ.

6.1.16. Работникам, основным местом трудовой деятельности которых является МФТИ, допущенным к соисканию ученой степени кандидата или доктора наук, в порядке, установленном Правительством РФ, решением Учёного Совета МФТИ, по представлению структурного подразделения, может быть предоставлен отпуск с сохранением средней заработной платы за счёт средств структурного подразделения,

продолжительностью соответственно три и шесть месяцев. Процедура предоставления такого отпуска регламентируется соответствующим локальным нормативным актом.

6.1.17. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, по решению Учёного Совета МФТИ на основании обоснованного представления структурного подразделения. Процедура предоставления такого отпуска регламентируется соответствующим локальным нормативным актом.

6.1.18. Работникам, основным местом трудовой деятельности которых является МФТИ, удостоенным почетных званий «Заслуженный профессор МФТИ», «Заслуженный преподаватель МФТИ» и «Заслуженный работник МФТИ», одновременно с присвоением почётного звания выплачивается единовременное вознаграждение:

«Заслуженный профессор МФТИ» - не менее 20 000 руб.

«Заслуженный преподаватель МФТИ» - не менее 15 000 руб.

«Заслуженный работник МФТИ» - не менее 15 000 руб.

6.1.19. Работникам, основным местом трудовой деятельности которых является МФТИ, имеющим непрерывный стаж работы в МФТИ не менее 15 лет, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере не менее 10 000 руб., начиная с 50 лет и далее через каждые 5 лет.

6.2. Увольнение Работников и отчисление Обучающихся.

6.2.1. Увольнение Работника может быть произведено только в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2. При сокращении численности или штата работников Администрация обеспечивает гарантии и компенсации увольняемым работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2.3. При увольнении сотрудника, работающего по основному месту работы в МФТИ, достигшего пенсионного возраста оказывается единовременная материальная помощь:

при непрерывном стаже работы в МФТИ

- от 15 до 20 лет не менее 10 000 рублей;

- от 20 до 30 лет не менее 15 000 рублей;

- свыше 30 лет не менее 25 000 рублей.

Порядок выплат регламентируется локальным актом МФТИ.

6.2.4. Отчисление Обучающихся из МФТИ осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Устава МФТИ, «Правилами внутреннего распорядка» и Положением о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

6.3. Физкультурно-оздоровительное и медицинское обеспечение.

6.3.1. Администрация обязуется в пределах имеющихся бюджетных средств, выделяемых на содержание и развитие санаториев-профилакториев, а также с использовани-

ем внебюджетных средств содержать в надлежащем состоянии санаторий-профилакторий, объекты спортивного и культурно-просветительского назначения, спортивно-оздоровительный лагерь на Пестовском водохранилище.

6.3.2. Для обеспечения спортивных оздоровительных часов и для занятий в секциях Работникам и Обучающимся во внеучебное время бесплатно предоставляются спортивные залы, бассейн, площадки и спортивный инвентарь в соответствии с Регламентом использования спортивных объектов МФТИ.

6.3.3. Администрация организует работу службы психологической поддержки.

6.3.4. Ежегодно Администрация совместно с Профкомом проводит работу по реализации медицинского обеспечения Работников и Обучающихся МФТИ.

6.4. Социальное страхование и отдых.

6.4.1. Средства Фонда социального страхования расходуются в соответствии с Постановлением Правительства РФ «О Фонде социального страхования».

6.4.2. Выплата пособий по социальному страхованию, финансирование других мероприятий по социальному страхованию осуществляется через отдел бухгалтерского учета МФТИ.

6.4.3. В соответствии с «Положением о Фонде социального страхования» средства государственного социального страхования расходуются на выплату пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, при постановке на учет в ранние сроки беременности, при рождении ребенка, по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет, на погребение.

6.5. В целях улучшения жилищных условий сотрудников МФТИ Администрация и Профком обязуются участвовать в программах по обеспечению жильем в порядке, установленном действующим законодательством.

6.6. Работа с детьми.

6.6.1. Администрация и Профком обязуются:

- выделять средства на приобретение новогодних подарков детям Работников и Обучающихся в возрасте до 14 лет. Подарки выдаются бесплатно;
- выделять средства на дотацию для приобретения билетов на новогодние представления и детские спектакли;
- обеспечивать проведение детской смены в детских оздоровительных лагерях и путевками в оздоровительные лагеря санаторного типа.

6.7. Материальная помощь.

6.7.1. Материальная помощь оказывается Администрацией и Профкомом на основании личного заявления Работника в следующих случаях:

- 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;

- молодым семьям;
- матерям-одиночкам;
- пострадавшим в стихийных бедствиях или в результате несчастного случая;
- ветеранам ВОВ, ветеранам труда и ветеранам МФТИ.

6.7.2. В случае смерти Работника материальная помощь оказывается Администрацией и Профкомом на основании заявления одного из родственников умершего (родители, супруги, дети).

6.7.3. Материальная помощь Обучающимся оказывается в соответствии с «Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения МФТИ»

6.8. Жилищно-бытовые условия проживания Обучающихся.

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

6.8.2. Администрация ежегодно устанавливает стоимость оплаты за пользование общежитиями МФТИ для Обучающихся по согласованию с Профкомом и Молодёжным комитетом института (МКИ).

6.8.3. 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.

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

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

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством, другими нормативными правовыми актами по охране труда РФ и локальными актами МФТИ Администрация несет ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда, учебного процесса, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

7.2. Между Администрацией и Профкомом заключается «Соглашение по охране и улучшению условий труда». Контроль выполнения требований этого Соглашения и координация мероприятий по охране и обеспечению безопасности труда в МФТИ осуществляет Комиссия по охране труда, формируемая на паритетных началах Администрацией и Профкомом.

7.3. Администрация обеспечивает:

- регулярное проведение профилактического медицинского осмотра Работников по установленному законодательством перечню должностей и профессий;

- бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по установленным законодательством нормам работникам соответствующих должностей и профессий;
- выдачу работникам молока или других равноценных пищевых продуктов по установленным законодательством нормам либо замену выдачи компенсационными выплатами в размере, эквивалентном стоимости таких продуктов;
- соблюдение установленных законодательством санитарно-гигиенических норм теплового режима и освещенности в учебных, научно-производственных помещениях и общежитиях, а также соблюдение других установленных законодательством санитарно-гигиенических условий труда;
- предоставление гарантий и компенсаций Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в размере не ниже, чем предусмотрено законодательством;
- проведение плановой ежегодной, а при необходимости внеплановой специальной оценки (в соответствии с законодательством) условий труда на рабочих местах и учебных аудиториях.

7.4. Администрация обязуется:

- для всех Работников, в том числе вновь поступающих на работу, и Обучающихся проводить в установленном порядке инструктаж по охране труда и технике безопасности в подразделениях и учебных лабораториях (журнал контрольных листов инструктажа обучающихся);
- организовывать обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучать Работников и Обучающихся мерам пожарной безопасности;
- в случаях, предусмотренных нормативными актами, проводить стажировку, проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности и периодическую переподготовку руководителей и специалистов;
- не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

7.5. Администрация принимает меры по обеспечению безопасности Работников и Обучающихся, в том числе меры по оказанию первой медицинской помощи в учебных, научно-производственных помещениях и общежитиях МФТИ.

7.6. Администрация принимает меры по улучшению условий и сокращению работ с вредными и опасными условиями труда за счет внедрения передовых и безопасных технологий.

Для выполнения обязательств данного раздела Договора в расходных статьях ежегодного бюджета МФТИ предусматриваются необходимые средства. В отдельных случаях Администрация может выделять средства из внебюджетных источников.

7.7. Профком обязуется выносить на рассмотрение Администрации предложения по улучшению условий и охраны труда Работников и учебного процесса в аудиториях и учебных лабораториях.

7.8. Представители Профкома включаются в состав комиссий по расследованию несчастных случаев на рабочих местах, по приемке и вводу в эксплуатацию зданий, сооружений, оборудования, проверке санитарно-гигиенического состояния рабочих

мест, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), в том числе по приему аудиторного фонда к началу учебного года.

8. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МФТИ

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации МФТИ определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», Генеральным Соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Уставом МФТИ, Уставом профсоюзной организации МФТИ и настоящим Договором.

8.2. Администрация выделяет Профкому на безвозмездной основе помещения, приспособленные для осуществления уставной деятельности, оборудованные мебелью, оргтехникой и телефонами. Ремонт и уборку указанных помещений, охрану и оплату коммунальных расходов осуществляет МФТИ.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

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

8.7. Работа в составе Профкома признается значимой для деятельности МФТИ.

8.8. 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, комиссии по охране труда, комиссии по социальному страхованию, комиссии по трудовым спорам.

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

8.10. 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;
- присвоение почетных званий МФТИ, представление к ведомственным и государственным наградам.

8.11. 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).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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 и получить ответ в соответствии с действующим законодательством.

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

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

9.8. 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.

9.9. Администрация и Профком обязуются проводить свою работу в атмосфере открытости и гласности и информировать трудовой коллектив по важнейшим организационным, финансово-экономическим и другим вопросам, связанным с выполнением положений Договора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

10.2. 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.

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

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