

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

Ректор

Председатель профкома

Н.Н. Кудрявцев

Н.В. Рудых

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

Утвержден на конференции коллектива
Московского физико-технического института
(государственного университета)
9 декабря 2014 г.

г. Москва – 2014

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 Рудых Н.В., 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 Российской Федерации «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 и других обстоятельств, в том числе режима работы, характера трудовой связи. В частности, он распространяется на совместителей, надомников, работников, заключивших срочный трудовой договор.

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. Действие Договора распространяется на всех Работников и Обучающихся МФТИ.

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

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 9 декабря 2017 года.

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 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. Предоставлять Профкому МФТИ по его запросам информацию о численности и составе работников, системах оплаты труда, размерах средней заработной платы по категориям персонала, в том числе основного персонала по видам экономической деятельности, средствах, централизуемых по образовательным учреждениям для установления их руководителям выплат стимулирующего характера, а также средств, направляемых на премирование коллективов, и иных показателях заработной платы, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, принятых государственными органами решениях по финансовому обеспечению отдельных направлений в сфере деятельности и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

2.1.4. Учитывать мнение Профсоюза при разработке и принятии локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников и обучающихся, прежде всего в области оплаты труда, социально-трудовых гарантий и стипендиального обеспечения.

2.1.5. В целях информирования Работников и Обучающихся о принятии, изменении или отмене локальных нормативных актов МФТИ, касающихся Работников и (или) Обучающихся, Администрацией создается и поддерживается корпоративный сайт с доступом для Работников и Обучающихся для публикации действующих локальных актов (далее – корпоративный сайт).

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.

2.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности жизни и здоровья Работников.

2.2.6. Обеспечивать участие представителей первичных профсоюзных организаций при проведении аттестации научно-педагогических работников.

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

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 фондная 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 Российской Федерации, 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.

4.1.5. 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.

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

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

4.1.8. 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.).

4.1.9. 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.

4.1.10. 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.

4.1.11. 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).

4.1.12. 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.

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

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

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

4.1.16. 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 Российской Федерации), 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 и Работникам.

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

4.3. Совершенствование системы оплаты труда

4.3.1. Администрация и Профком организуют работу комиссии по совершенствованию системы оплаты труда (далее Комиссия). В состав Комиссии должны быть включены представители научно-педагогических работников (не менее одного представителя от институтской и факультетской кафедры), административно-управленческого персонала, а также могут быть включены представители иных категорий работников МФТИ. Комиссия создается приказом ректора МФТИ по согласованию с Профкомом в течение месяца после принятия Коллективного договора на Конференции научно-педагогических работников, других категорий работников и обучающихся.

4.3.2. Комиссия по совершенствованию системы оплаты труда по требованию любого члена комиссии имеет право:

- запрашивать информацию о численности и составе работников, системе оплаты труда, размерах средней заработной платы по категориям персонала, в том числе основного персонала по видам экономической деятельности;
- запрашивать информацию о средствах, направляемых на выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

- запрашивать информацию об объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников;
- запрашивать информацию о принятых государственными органами решениях по финансовому обеспечению отдельных направлений в сфере деятельности и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам;
- запрашивать информацию о любых экономических показателях МФТИ;
- требовать от администрации института выполнения решений в части полномочий комиссии.

4.3.3. Обязанности комиссии по совершенствованию системы оплаты труда:

- проводить заседания не реже одного раза в квартал;
- контролировать выполнение п. 2 поручения Председателя Правительства Российской Федерации В.В. Путина от 14 февраля 2012 г. № ВП-П8-1018;
- контролировать выполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 №597;
- контролировать выполнение Положения об оплате труда МФТИ;
- контролировать эффективность работы администрации института (ректора, проректоров, начальников управлений) в части полномочий комиссии;
- вносить предложения по изменению системы оплаты труда.

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 корпоративный сайт.

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

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 периоды.

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

6.1.5. 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 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.

6.1.7. 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 Российской Федерации 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.

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

6.1.12. Педагогическим работникам МФТИ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, устанавливается продолжительность рабочей недели — не более 36 часов, для остальных работников – 40 часов в неделю.

6.1.13. Привлечение ППС и других работников к работе в выходные дни допускается в случаях, связанных с проведением вступительных экзаменов, экзаменационной сесси-

ей, или других исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

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

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

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

6.2. Увольнение Работников и отчисление Обучающихся.

6.2.1. Увольнение Работника может быть произведено только на основании и с соблюдением условий Трудового кодекса 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. 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 ФЗ-273 от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", Устава МФТИ, «Правилами внутреннего распорядка».

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 использованием

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 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.

6.3.3. 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.

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.

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

6.4. Социальное страхование и отдых.

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

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

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.

6.4.4. Профком обязуется организовывать и проводить в период зимних и летних каникул мероприятия по оздоровлению и отдыху Обучающихся и Работников.

6.5. Улучшение жилищных условий Работников.

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

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 включительно с последующей бесплатной выдачей;
- 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 и 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 или в результате несчастного случая;
- ветеранам ВОВ, ветеранам труда и ветеранам МФТИ.

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

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. Не допускается поселение лиц, не относящихся к категории Обучающиеся, в общежития для Обучающихся.

6.8.2. Администрация ежегодно устанавливает стоимость оплаты за пользование общежитиями МФТИ для Обучающихся по согласованию с Профкомом и с учетом мнения студенческого совета МФТИ

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 сверхустановленных норм.

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

6.8.5. 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 Российской Федерации.

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.

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

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

7.12. 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.

7.13. 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).

7.14. 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.

7.15. 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, Работников и Обучающихся.

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 пересдачи 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 Российской Федерации.

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», «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.

10.2. 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.

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

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

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 и получить ответ в соответствии с действующим законодательством.

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 – созданием 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.

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