

Коллективный договор
между администрацией и работниками
Современного технического института

***на период с 24 апреля 2014года
по 24 апреля 2017 года***

***Принят на конференции
представителей
научно-педагогических
и других категорий работников
“ 16 “ апреля 2014 г.
Протокол №1***

ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

РФ	- Российская Федерация
ТК РФ	- трудовой кодекс Российской Федерации
ФМП	- фонд материального поощрения
ТБ	- техника безопасности
СБ	- служба безопасности
КД	- Коллективный договор
УВП	- учебно - вспомогательный персонал
ППС	- профессорско - преподавательский состав
Управление по ХСВ	— управление по хозяйственно-социальным вопросам
КТС	- комиссия по трудовым спорам
ГСМ	- горюче-смазочные материалы

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор, КД) заключается между работниками Современного технического института (далее – институт) в лице Нассон Татьяна Александровна, (далее – представитель актива сотрудников СТИ) с одной стороны и работодателем в лице ректора института Ширяева Алексея Георгиевича, с другой стороны (далее – работодатель), вместе именуемые Стороны, руководствуясь Уставом СТИ, Трудовым кодексом Российской Федерации №197-ФЗ от 30 декабря 2001 года, иного законодательства РФ.

1.2. Договор является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения между работниками и работодателем в лице их представителей с целью обеспечения социальных и трудовых гарантий работникам института, создания благоприятных условий деятельности ВУЗа. Действие коллективного договора распространяется на всех работников института.

1.3. Подготовке, заключению и изменению Договора предшествуют коллективные переговоры, осуществляемые представителями работников института и работодателя в соответствии со ст.36 , 37 ТК РФ. Дополнения, изменения и предложения должны быть рассмотрены администрацией не позднее, чем за 10 дней до конференции представителей научно-педагогических и других категорий работников

1.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение с 24 апреля 2014 года по 24 апреля 2017 года. Ежегодно в него могут вноситься поправки и изменения.

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

1.5. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования вуза, расторжения трудового договора с ректором.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) института Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности института Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в ходе переговоров.

1.9. Стороны в течение всего срока действия коллективного договора не могут прекратить выполнение принятых на себя обязательств в одностороннем порядке. Все условия коллективного договора являются обязательными для выполнения сторонами.

1.10. Представители работников имеют право проявить инициативу по заключению Договора, а также участвуют в коллективных переговорах с работодателем.

Сроки, место и порядок переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками переговоров.

1.11. Подписанный сторонами Договор, предложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются ректором в соответствующие органы для уведомительной регистрации.

1.13. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласованию сторон в порядке, установленном законодательством.

При принятии законодательных актов федерального и регионального уровня по вопросам, которые нашли отражения в Договоре, в него вносятся соответствующие изменения и уточнения.

1.14. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия, в первую очередь, путем коллективных переговоров представителей работников и работодателя.

Стороны обязуются делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия и уважения согласительным путем.

1.14. Коллективный договор, наряду с минимальными гарантиями, закреплёнными в Законах РФ, устанавливает ряд дополнительных социальных гарантий работникам института.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Основные права и обязанности работников и работодателя определяются ст. 21-22 ТК РФ и Уставом СТИ

2.2. Работодатель, в лице ректора института признает **актив сотрудников СТИ** как единственный орган в институте, ведущий переговоры от имени работников по заключению Договора, а также согласованию локальных нормативных актов, содержащих нормы Трудового права и обязуется учитывать мнение актива в соответствии со ст. 371 и ст. 373 ТК РФ по следующим вопросам:

- Привлечение к сверхурочным работам в случаях предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

- Составление графика сменности.

- Разделения рабочего дня на части на основании локального нормативного акта (ст. 105 ТК РФ).

- Привлечение к работе в выходные и нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ).

- Утверждение графика отпусков (ст. 123 ТК РФ).

- Установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты труда за работу в ночное время, выходные дни и не рабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135 ТК РФ и приложения № 3,4,5).

- Утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ).

- Определение различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144 ТК РФ и приложения № 4,5).

- Определение систем нормирования оплаты труда (ст.159 ТК РФ и приложение № 3).
- Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ).
- Утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ).
- Применение дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ).
- Установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ст. 196 ТК РФ).
- Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ).

Под мотивированным мнением понимается мнение, которое основано на соответствующих нормах трудового законодательства и деловых (профессиональных) качествах конкретного работника.

- Извещать сотрудников о предстоящем увольнении по сокращению численности и штата не менее чем за 2 месяца.

Работникам, уволенным по сокращению штатов, предлагается любая имеющаяся работа, согласно его квалификации.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов, кроме указанных в ст.179 ТК РФ и ряде федеральных законов, предусматривающих гарантии работников на оставлении на работе при сокращении штатов, имеют также одинокие матери, имеющие детей в возрасте до 6 лет.

2.3.5. В случае предстоящего сокращения штата, реорганизации или ликвидации подразделения работнику может быть представлено право самостоятельного поиска работы, для чего ему выделяется согласованное сторонами время (в виде краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы по личному заявлению работника в письменной форме)

Ответственные: руководители подразделений.

2.3.6. При наличии источников финансирования предоставлять возможность повышать квалификацию профессорско - преподавательскому и научному составу, учебно-вспомогательному персоналу не реже одного раза в 3 года.

2.3.7. При наличии средств работодатель отчисляет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно- оздоровительную работу.

Ответственные исполнители: ректор, главный бухгалтер.

2.3.8. Работников, проработавших в институте более 5 лет, принимающих активное участие в общественной жизни и работе коллектива, представлять к награждению почётными грамотами Министерства образования РФ, по ходатайству коллективов структурных подразделений и их руководителей.

Ответственные исполнители: руководители структурных подразделений, отдел кадров.

2.4 . Актив сотрудников СТИ, со своей стороны обязуется присущими методами и средствами содействовать эффективному процессу функционирования СТИ в рамках стоящих перед институтом задач, обеспечению со-

блюдения работниками трудовой дисциплины, а так же, как представитель работников института, берёт на себя следующие обязательства:

2.4.1 защищать профессиональные, трудовые, социально-экономические права и интересы работников;

2.4.2 участвовать в разработке и согласовании условий организации, нормирования и оплаты труда работников;

2.4.3 осуществлять надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде; за обеспечением здоровых и безопасных условий труда; за соблюдением жилищного законодательства (составляя протоколы, согласовывать их с администрацией);

2.4.4. участвовать в разработке экономических и социальных программ университета и содействовать их реализации;

2.4.5 объединять и координировать деятельность профгрупп подразделений института.

Представители актива участвуют :

- В проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п.3 ст.81 ТК РФ. Представитель актива сотрудников организации входит в состав аттестационной комиссии института.

- В составе комиссии по охране труда на паритетной основе (ст. 218 ТК РФ).

- В составе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве (ст.229 ТК РФ).

Актив обязуется:

2.5. Постоянно содействовать работодателю в выполнении требований настоящего договора и от имени коллектива института осуществлять контроль за качеством, сроками и полнотой объемов исполнения требований, изложенных в разделах I-VII настоящего договора.

2.6. Осуществлять контроль за выполнением соглашения по охране труда. Своевременно информировать работодателя о нарушениях здоровых и безопасных условий труда. Проводить анализ нарушений ТБ и принимать совместно с работодателем адекватные меры к нарушителям.

2.7. Обеспечить работу комиссии по трудовым спорам и защиту правомерных требований работников к работодателю и работодателя к работникам по всем вопросам, связанным с оплатой труда, поощрениям, наказаниям и пр. Осуществлять контроль за правильностью применения утвержденных положений о выплате надбавок, премий и прочих нормативных документов.

2.8. Способствовать развитию физической культуры и спорта, регулярно проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия.

2.9. Администрация и актив сотрудников СТИ контролирует соблюдение трудового законодательства, положения по оплате труда, начисление надбавок и должностных окладов, отпускных, расчётов при увольнении. Актив сотрудников СТИ проверяет жалобы и заявления работников по этим вопросам.

Ответственные: ректор, актив сотрудников
СТИ.

2.10. Профессорско-преподавательский состав, научные работники, работники инженерно-технического, административно- хозяйственного и управленческого, производственного, учебно-вспомогательного персонала обязуются:

2.10.1. соблюдать Устав СТИ, Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, работать честно, добросовестно;

2.10.2. своевременно и точно выполнять распоряжения ректора;

2.10.3. использовать свое рабочее время для производительного труда;

2.10.4. соблюдать трудовую дисциплину, выполнять требования должностной инструкции, обеспечивать качество работы;

2.10.5. признавать и соблюдать права института на результаты объектов интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хозяйственных работ ;

2.10.6. соблюдать требования режима секретности;

2.10.7. соблюдать и выполнять требования безопасности труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в институте правилами, нормами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

2.10.8. разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;

2.10.9. участвовать в работе по новому набору студентов в институт;

2.10.10. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

2.10.11. всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба институту, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

2.10.12. своим личным примером, путем проведения работы в академических группах и в общежитиях, воспитывать у студентов чувство патриотизма, гордости за свою профессию и родной вуз, прививать им нормы порядочности и интеллигентности.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Стороны договорились, что:

3.1.1. Работникам института гарантируются права, предоставляемые действующим законодательством РФ, настоящим Договором, отраслевым соглашением. Если в Договоре и (или) Соглашениях содержатся более льготные трудовые и социально-экономические условия по сравнению с условиями договора найма работника, то условия договора найма должны учитывать условия Договора и (или) Соглашений.

3.1.2. Установление либо изменение условий труда и иных социально-экономических условий в институте в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется по согласованию с активом. Ректор и актив

оперативно обеспечивают друг друга получаемой нормативной информацией по данным вопросам.

3.1.3. Работники института в своей производственной деятельности руководствуются Уставом СТИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, индивидуальными планами работы, Положениями, приказами ректора института, трудовым договором, настоящим КД.

3.1.4. Трудовые отношения между работником и институтом, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде, об образовании, а также действующим отраслевым соглашением, настоящим КД. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовой деятельности, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и т.д.

3.1.5. Ректор не допускает ухудшения положения работника, установленного действующими отраслевым соглашением и КД.

3.1.6. Руководители подразделений при заключении трудового договора знакомят работника с Уставом СТИ, настоящим КД, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в институте.

3.1.7. Ректор и работники СТИ обязуются выполнять все условия заключенного между ними трудового договора. Ректор в связи с этим не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной договором.

3.1.8. Досрочное расторжение срочного трудового договора по инициативе работника производится помимо условий, установленных ст. 80 ТК РФ, также в случаях:

- болезни детей, супруга, родителей (на основании справки);
- перевода супруга - военнослужащего в другую местность;
- перехода на выборную должность.

3.2. Актив сотрудников СТИ обязуется:

3.2.1. Принимать участие (по желанию работника) во всех стадиях заключения трудового договора.

3.2.2. Защищать интересы работников в случае невыполнения трудового договора со стороны администрации, в случае индивидуального спора во всех инстанциях (ректорат, комиссия по трудовым спорам, народный суд).

4. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ, ДЕНЕЖНЫХ ПООЩРЕНИЙ И ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

4.1. Работникам института, уходящим на заслуженный отдых, активно участвующим в общественной жизни и работе коллектива, не нарушающим трудовую дисциплину вручать приветственный адрес и денежное

поощрение в размере месячной заработной платы (при условии формирования ФМП).

Ответственный исполнитель: главный бухгалтер

Срок исполнения: постоянно

4.2. Юбилярам – работникам института (в 50 лет, и далее женщинам в 55, мужчинам в 60, а затем через каждые 5 лет), проработавшим в институте на менее 5 лет и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение в размере 3000 рублей.

4.3. Комиссия по социальному страхованию осуществляет контроль за использованием фонда социального страхования.

4.5. Предоставлять работницам, проработавшим в институте не менее года, родивших детей, единовременное пособие в размере, установленном законодательством до 3000 руб из фонда заработной платы института.

Срок исполнения: постоянно

4.6. Оказывать материальную помощь в размере не менее 2000 руб. из фонда экономии заработной платы в случаях:

2. тяжёлого заболевания, полученного в период работы в институте (туберкулёз, онкология и др.),

3. смерти близких родственников (дети, родители, жена, муж); (3000 руб из ФМП)

Ответственные исполнители: ректор, актив

Срок исполнения: постоянно.

4.7. Заработную плату, не полученную работником ко дню смерти, выдавать членам его семьи или лицу находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, не позднее двухнедельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

4.8. Оказывать разовую материальную помощь молодым специалистам, поступившим на работу в СТИ после окончания аспирантуры (при наличии средств).

Ответственный: Бухгалтерия

Срок исполнения: постоянно.

4.9. При наличии финансирования и экономии фонда заработной платы оказывать материальную помощь всем сотрудникам института.

4.10. Премировать сотрудников всех категорий за добросовестный труд согласно Положению о премировании (приложении № 5).

4.11. Ректор премирует аспиранта (докторанта) и его научного руководителя за защиту диссертации в срок аспирантской (докторантской) подготовки:

- аспиранта в размере 3 000 руб;

- докторанта в размере 5 000 руб.

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСКОВ.

5.1. Работодатель разрабатывает график рабочего времени для работников структурных подразделений. График утверждается на конференции представителей научно-педагогических и других категорий работников (в дальнейшем Конференция) и включается в Правила внутреннего трудового распорядка.

(приложение № 2)

5.2. Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава устанавливается из расчета 6-ти часового рабочего дня, в количестве не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени административных работников - 40 часов в неделю (2 выходных).

5.4. График работы обслуживающего персонала - 40 часов в неделю (2 выходных).

5.5. График работы внештатных работников (строители по нарядам) - 40 час. в неделю (2 выходных).

Ответственные: учебный отдел, отдел кадров

Срок исполнения: постоянно.

5.6. Для работников с 5-дневной трудовой неделей устанавливается рабочее время в пятницу с 9-00 до 16-00, в другие дни с 9-00 до 18-00 .

5.7. Определение учебной нагрузки производится согласно нормативам установленным Министерством образования РФ, иной педагогической нагрузки определяется согласно внутренним нормативным актам института.

Объём учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается заведующим кафедрой, в зависимости от её вида, индивидуальной работы со студентами, (в пределах не более 900 часов на ставку) и заслушивается на кафедре.

Учебная нагрузка преподавателя утверждается проректором по учебной работе.

Ответственный: проректор по УР, заведующие кафедрами

5.8. Учебная и иная педагогическая нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается до ухода работников в отпуск,

Ответственный: проректор по УР, заведующие кафедрами

5.9. Продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с законодательством.

График ежегодно оплачиваемых отпусков работников разрабатывается с учётом мнения актива сотрудников института, утверждается ректором не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ)

5.10. Продолжительность рабочего времени не может превышать нормы рабочего времени, установленной законодательством с учетом специфики труда отдельных работников (профессорско-преподавательский состав, работники с неблагоприятными условиями труда и т.д.).

5.11. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, уставом института, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы преподавателя.

5.12. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников института, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды ректор института вправе привлекать их к педагогической и организационной работе.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.14. Приказом ректора на летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении 40 - часовой продолжительности рабочей недели.

5.15. Привлечение отдельных работников института к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с расписанием.

5.16. Работа в праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае труд в нерабочий (праздничный) день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

Ответственные: Ректор, главный бухгалтер, актив сотрудников СТИ.

5.17. Привлечение сотрудников к работам, не предусмотренным индивидуальным трудовым договором, или настоящим коллективным договором разрешается только в соответствии с нормами трудового законодательства и дополнительной оплатой.

Ответственные: проректоры, главный бухгалтер, руководители подразделений, актив сотрудников СТИ.

5.18. В исключительных случаях в интересах работников и студентов и создания лучших условий отдыха переносится день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

5.19. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час для всех работников.

5.20. Согласно ТК РФ и положению о высшей школе, о дополнительных отпусках, работникам предоставляется дополнительный отпуск, в связи с ненормированным рабочим днем, неблагоприятными условиями труда.

Списки работников, претендующих на дополнительный отпуск, составляются на основании нормативных документов по представлению руководителей структурных подразделений и утверждаются ректором (приложение № 6).

Совмещение обязанностей УВП, находящихся в основном и дополнительном отпуске в летний период не оплачивается.

Ответственный: Отдел кадров

Срок исполнения: постоянно.

5.21. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. В зависимости от финансовых возможностей Учёный совет СТИ принимает решение о предоставлении отпуска с полной, частичной оплатой или без оплаты.

5.22. Работающим родителям (опекуну) предоставлять четыре дополнительных, оплачиваемых дня в месяц, с сохранением среднего заработка, для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства (до достижения ими возраста 18 лет), которые могут быть использованы одним из родителей, либо разделены ими между собой по своему усмотрению (ст. 262 ТК РФ)

Ответственные: Главный бухгалтер, отдел кадров.

5.23. Работникам гарантируется предоставление отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ. Предоставление отпуска производится по личному заявлению работника.

Без ущерба для производственного процесса предоставляются неоплачиваемые кратковременные отпуска в календарных днях:

- до 7 дней мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске;
- до 14 дней для ухода за заболевшим членом семьи;
- до 2-х дней в связи со своей юбилейной датой;
- до 11 дней в связи с похоронами родных и близких.

5.24. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери или отцу, воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 лет по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. Перенос этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Ответственные: Ректор.

5.25. Работникам предоставляется кратковременный отпуск с сохранением средней заработной платы до 3 календарных дней в момент прохождения событий:

- заключение брака;
- смерть близких родственников;
- изменение места жительства.

Ответственные: руководители структурных подразделений

5.26. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения, в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка при обучении впервые и без сохранения заработной платы при повторном обучении, при условии предоставления справки-вызова. Сотрудникам студентам 1-2 курсов - 40 дней в году, 3-5 курсов 50 дней, для сдачи государственного экзамена 70 дней. Для поступления в вышеуказанные об-

разовательные учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 15 календарных дней. (ст.173, 174, 177 ТК РФ).

6. ФОРМЫ, РАЗМЕРЫ И СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, устанавливаются в пределах имеющихся средств и закрепляются в форме Положения об оплате труда, Положения о стимулирующих доплатах и надбавках, Положения о премировании которые является приложением к данному договору.

6.2. Ректор, с учётом Положения об оплате труда определяет все виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера имея в виду, что квалификация работников и сложность выполняемых ими работ учтены в размерах ставок и окладов, определяемых на основе квалификационных справочников.

По согласованию с руководителями подразделений надбавки, доплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены или сняты полностью в случаях:

1. Переаттестации рабочего места;
2. Перерасхода фонда оплаты труда;
3. При перераспределении обязанностей между работниками или освобождении от обязанностей;
4. При наказании, при наличии отмеченных приказом по институту нарушений правил внутреннего распорядка, некачественного выполнения должностных обязанностей, неисполнение поручений.

6.3. Работы по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений, прочие хозяйственные работы, оплачиваются согласно трудовым соглашениям и нарядам за фактически выполненный объем работ, по расценкам строительных справочников и договорным расценкам с учетом коэффициента инфляции.

6.4. Оплата за совмещение временно свободных ставок (кроме ставок сотрудников, находящихся в отпуске) производится из расчета ставки вакантной должности.

6.5. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата (при условии отсутствия на кафедре недовыполненной нагрузки) соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере, в порядке установленном законодательством.

6.6. Направленным сотрудникам на повышение квалификации, стажировку, командировку сохраняется основная заработная плата, согласно трудовому договору.

6.7. Заработная плата выплачивается работнику перечисляется на указанный работником счёт. (ст.136 ТК РФ)

6.8. Установить сроки выплаты каждые полмесяца (с 5 по 7 число и с 20 по 22 число каждого месяца, следующего за отчетным)

6.9. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными днями, выплату производить накануне этого дня (ст.136 ТК РФ)

6.10. Выплачивать работникам, уходящим в очередной отпуск зарплату и отпускные не позднее, чем за три дня до начала отпуска при наличии графика отпусков. В случае задержки выплаты отпускных по требованию сотрудника отпуск переносить на время задержки выплаты.

Ответственный: Главный бухгалтер

Сроки исполнения: постоянно

6.11. На основании ст. 414 ТК РФ сохранять заработную плату за работниками, участвующими в забастовке, организованной в соответствии с законодательством, из-за невыполнения коллективного договора по вине работодателя или органов власти.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Ректор СТИ признает свою обязанность обеспечить здоровые и безопасные условия труда, производственного быта в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

7.2. Стороны признают свои обязанности сотрудничать в деле создания здоровых и безопасных условий труда и считают управление охраной труда неотъемлемой частью производственного процесса. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников над результатами производственной деятельности института.

7.3. Ректор обязуется:

7.3.1. Выделять на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором денежные средства (ст.226 ТК РФ)

Ответственные: Ректор, главный бухгалтер.

7.3.2. При работах, связанных с неблагоприятными условиями труда дополнительные льготы: дополнительную оплату, выдачу молока, дополнительный отпуск (приложение 6). Оплата льгот производится согласно отработанному времени.

Обеспечивать своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, обуви в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (ст.212, 221 ТК РФ).

7.4. Стороны обязуются:

7.4.1. Продолжить работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда в институте. (ст.212 ТК РФ).

7.4.2. Обеспечивать тепловой режим в помещениях института в отопливаемый период не ниже 18° С. В случае несоответствия температурного (ниже 18° С) и светового режимов в учебных аудиториях обязать учебный отдел осуществлять перенос учебных занятий в аудитории с нормаль-

ным тепловым и световым режимом или сокращать продолжительность занятий.

Персонально ответственность за утепление аудиторий, рабочих и подсобных помещений несут коменданты и руководители подразделений.

7.4.3. Обеспечить содержание в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии учебные корпуса и общежития.

Ответственные: заведующий АХЧ.

7.4.4. Пособие по временной нетрудоспособности исчислять из фактического заработка работника за предшествующие 2 года (ст. 14 3 п.1 ФЗ -255).

7.4.5. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается за первые 3 дня за счёт средств работодателя, начиная с четвёртого дня за счёт средств социального страхования (ст 3 п.2 ФЗ-255).

7.4.6. Работнику, получившему травму на производстве по вине работодателя, оказывается дополнительная материальная помощь

- при лёгкой степени травмы в размере 3-х окладов
- при тяжёлой степени травмы до 10 окладов;

7.4.7. Один раз в полгода проводить анализ заболеваемости с временной утратой трудоспособности, связанной с нарушением условий труда по подразделениям института. Требовать от работодателя устранения недостатков в организации труда работников института.

Ответственные : медработник.

7.4.8. Производить ежегодный медосмотр для работников СТИ в рамках законодательства. Работодатель также оплачивает плановое флюорографическое обследование сотрудников.

Ответственный: медработник.

7.4.10. Администрация обязуется выделять средства для организации отдыха детей, на проведение новогодних мероприятий.

7.4.11. Организовать еженедельный осмотр аудиторного фонда и других помещений работниками кафедр, СБ, службами АХЧ, ответственными за состояние охраны труда в структурных подразделениях с привлечением уполномоченных лиц по охране труда. О выявленных случаях возникновения опасности для здоровья и жизни ППС, студентов, работников немедленно сообщать в соответствующие службы института.

7.5. Стороны договорились что:

7.5.1. Сохраняется место работы (должность) за работниками института на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

7.5.3. В случае грубого нарушения со стороны администрации нормативных требований охраны труда, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью, жизни работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения опасности. Отказ от выполнения работы оформляется письменным уведомлением непосредственного руководителя

работ о принятом решении. При соблюдении этого условия отказ от работы не влечет для работника ответственности и потери в заработной плате.

7.5.4. По каждому несчастному случаю с потерей трудоспособности на один рабочий день и более администрация образует комиссию по расследованию с участием представителя профсоюзной организации и уполномоченного по охране труда.

7.5.5. Запретить курение во всех учебных корпусах и общежитиях института.

7.5.6. Продолжить создание базы данных о малообеспеченных работниках, тяжело болеющих, одиноких матерях, отцах, многодетных семьях, неработающих ветеранах труда СТИ и др. с целью оказания им помощи.

Ответственные: отдел кадров.

7.5.7. Оказывать экстренную материальную помощь работникам института по обеспечению частичного возмещения затрат, связанных с ритуальными услугами по проведению похорон работников института, а также их близких родственников (жены, мужа, родителей (усыновителей), детей (усыновлённых), родных братьев и сестер).

8. ГАРАНТИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Ректор обязуется:

8.1.1. Совместно с представителями подчиненной ему администрации (проректорами, начальниками отделов, заведующими кафедрами и т.д.) сотрудничать с активом сотрудников по всем вопросам деятельности, а также оказывать поддержку в работе при решении трудовых и социально-экономических проблем работников института.

8.1.2. Информировать, а также решать вопросы разработки и проведения в жизнь планов развития института.

8.1.3. Информировать работников о всех распоряжениях и постановлениях директивных органов, касающихся социально-экономических, трудовых и профессиональных интересов работников института.

8.1.4. Предоставить возможность работы в локальной компьютерной сети, сети Интернет по выделенному информканалу и пользование электронной почтой.

Предоставлять возможность бесплатного получения сообщений по электронной почте.

8.2. Актив сотрудников СТИ имеет право вносить предложения о наказании руководителей, действия которых вызвали существенное ухудшение деятельности вверенных им подразделений и причинили вред трудо-

вому коллективу. О принятии решения актив сотрудников СТИ в трёхдневный срок официально сообщает ректору и ходатайствует о принятии мер административного воздействия по выявленным фактам. Ректор в течение месяца со дня обращения официально информирует актив сотрудников СТИ о принятых мерах

8.3. Актив сотрудников СТИ оказывает всестороннюю поддержку ректору в его деятельности по развитию института.

10. ОСОБЫЕ СЛУЧАИ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Ректор и Актив сотрудников СТИ пришли к взаимной договоренности о разрешении конфликтов по следующей процедуре:

10.1. Для рассмотрения возникающих индивидуальных трудовых конфликтов в институте работает комиссия по трудовым спорам (КТС).

10.2. До обращения в КТС работник должен самостоятельно принять меры к урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с ректором. Если на этом этапе удовлетворяющее решение не достигается, трудовой спор передается на рассмотрение КТС.

10.3. Трудовые споры об установлении работнику новых или изменении существующих условий труда разрешаются ректором.

10.4. Коллективные трудовые споры в связи с невыполнением коллективного договора разрешаются в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

10.5. Ректор обязуется:

В случае не урегулирования трудового спора в связи с невыполнением по вине ректора коллективного договора в части статьи 416 ТК РФ и принятием профсоюзной конференцией института решения о проведении забастовки оплатить работникам, принимавшим участие в забастовке, заработную плату за ее период, но не более чем за пять дней.

10.6. Актив сотрудников СТИ обязуется не вступать в коллективные трудовые споры с работодателем в период действия коллективного договора при условии его выполнения ректором.

10.7. Конфликтные ситуации не разрешимые комиссией по трудовым спорам и на коллективных переговорах представителей работников и работодателя выносятся на экстренную конференцию представителей научно-педагогических и других категорий работников

10.8. Отчет представителей работников и работодателя о выполнении Договора осуществляется на Конференции (при необходимости ежегодно).

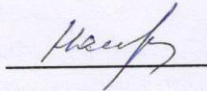
10.9. За невыполнение условий Договора работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством.

11. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Устав СТИ
2. Указ Президента РФ “Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан” - от 22.07.93 г. № 5487 - 1.
4. Указ Президента РФ “Основы законодательства РФ об охране труда” - 18.07.95 г. № 109 - ФЗ.
5. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
6. Жилищный кодекс РФ.
7. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.02.2009 №45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных продуктов..»
8. Постановление правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений.
11. Типовое положение о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию № 556 а от 15.07.94 г.
12. Отраслевое тарифное соглашение (по учреждениям системы Министерства Образования РФ на 2007-2009 г.
13. Другие нормативные и законодательные акты, принятые в период действия договора.

12. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

1. Устав СТИ
2. Правила внутреннего трудового распорядка СТИ
3. Положение об оплате труда
4. Положения о стимулирующих доплатах и надбавках
5. Положения о премировании
6. Список работников СТИ с ненормированным рабочим днём и неблагоприятными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск. (утверждается ежегодно, с учётом изменения условий труда)
7. Перечень профессий и должностей работа, в которых даёт право на получение бесплатной спецодежды, спецобуви и приспособлений.

 Ректор  _____ Ширяев А.Г.	Представитель актива сотрудников  _____ Нассон Т.А.
---	--