

15 октября 2002 г.
в 14-00
в Концертном зале
состоится
Конференция
трудового
коллектива
МФТИ



ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГАЗЕТА
Московского физико-технического института

Выходит
с 1 сентября 1958 г.

Специальный выпуск
9 октября 2002 года

№ 28 (1610)

Повестка дня Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся МФТИ

1. О Коллективном договоре между администрацией и коллективом МФТИ (докладчик — председатель профкома В. П. Вакатов). Обсуждение и принятие Коллективного договора.
2. Об изменениях и дополнениях к Уставу МФТИ (докладчик — первый проректор Т. В. Кондранин). Обсуждение и принятие изменений и дополнений к Уставу МФТИ.
3. Отчет комиссии по социальному страхованию (докладчик — председатель комиссии Л. А. Онищенко). Выборы комиссии по социальному страхованию.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР между администрацией и коллективом Московского физико-технического института (государственного университета) на 2003-2005 годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) заключен между Государственным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее МФТИ или Работодатель), действующего на основании Устава МФТИ и трудового законодательства, и работниками МФТИ.

1.2. Работниками являются лица, находящиеся с Работодателем в трудовых отношениях на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации как по основной работе, так и для работы по совместительству (далее Работники), а также студенты и аспиранты очного обучения (далее — Обучающиеся).

1.3. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и социально-экономические интересы Работников и Обучающихся — с одной стороны, и Работодателя, с другой стороны.

1.4. Договор заключен от имени всех Работников и Обучающихся вне зависимости от членства в профсоюзах. Передачу своих полномочий работники, не являющиеся членами профсоюза, оформляют индивидуальными письменными заявлениями или решением собрания таких работников.

1.5. Представителем Работников при реализации настоящего Договора выступает Профсоюзная организация МФТИ, уполномоченная на представи-

тельство в соответствии с Уставом профсоюзной организации МФТИ и Законом РФ от 12.07.96 г. № 10 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1.6. Представителем Работодателя при реализации настоящего Договора выступает Администрация МФТИ: ректор и другие полномочные в соответствии с Уставом МФТИ лица и иные уполномоченные Работодателем органы.

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

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

1.9. Договор распространяется на всех лиц, заключивших трудовой договор с МФТИ, а по отдельным положениям также на членов их семей, неработающих пенсионеров, уволенных из МФТИ в связи с выходом на пенсию, либо по достижении пенсионного возраста, уволенных из МФТИ по сокращению штатов, и на Обучающихся.

1.10. Действие Договора распространяется на Работников профсоюзных организаций МФТИ, являющихся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.11. Настоящий Договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, Тру-

довым кодексом РФ от 30.12.01 №197-ФЗ, Законами Российской Федерации:

— «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.92 №2490-1-ФЗ в редакции Федеральных законов от 24.11.95 №176-ФЗ, от 01.05.99 № 93-ФЗ, от 30.12.01 № 196-ФЗ

— «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.07.96 № 10-ФЗ (далее «Закон о профсоюзах»);

— «Об образовании» от 13.01.96 № 12-ФЗ;

— «О высшем и послевузовском образовании» от 22.08.96 № 125-ФЗ;

— «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 25.09.98 №158-ФЗ в части целевого и эффективного использования средств федерального бюджета и внебюджетных источников;

— «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.98 № 125-ФЗ;

— «О занятости населения РФ» от 20.04.96 № 36-ФЗ;

а также «Основами законодательства об охране труда в РФ» от 06.08.93 № 5602-1 и «Отраслевым тарифным соглашением» между Минобразованием РФ и Профсоюзом работников народного образования и науки РФ от 29.01.01 № 673-КЛ.

1.12. Положения Договора основываются также на Уставе МФТИ, утвержденном Минобразованием России 01.04.02, Уставе Профсоюзной организации МФТИ, а также действующими

(Продолжение на стр. 2)

(Продолжение. Начало на стр. 1)

постановлениями, приказами и другими нормативными актами Минобразования, Минтруда и других федеральных ведомств.

1.13. Положения Договора, наряду с Федеральными законами и нормативными актами (п.п. 1.11 и 1.12), основываются на следующих документах:

— Правила внутреннего распорядка в МФТИ;

— Положение о Единой тарифной сетке (ЕТС);

— Положение о стипендиальном обеспечении и других формах социальной защиты студентов и аспирантов МФТИ;

— Договор о взаимной ответственности проживающего в общежитии и Администрации;

— Положение об оплате труда в МФТИ;

— «Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава (ППС) образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации», утвержденного Минобразованием РФ от 06.08.99 № 167 (далее «Положение о ППС»);

— «Положение о порядке присвоения ученых званий», принятого Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.02 № 194.

1.14. Договор устанавливает социальные гарантии Работникам и Обучающимся. В отдельных подразделениях МФТИ с учетом экономических возможностей эти гарантии могут быть расширены.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения с лицами, относящимися к категории ППС.

2.1.1. Трудовые отношения между лицами, относящимися к категории ППС, и Администрацией, осуществляются на основании трудового договора, заключенного в соответствии с разделом III Трудового кодекса РФ и «Положением о ППС».

2.1.2. Трудовой договор-соглашение между лицом, поступающим на преподавательскую работу в МФТИ и Администрацией, по которому предусматриваются обязанности, права и ответственность преподавателя и Администрации, заключается на срок до пяти лет по результатам конкурсного отбора (срочный трудовой договор). Форма срочного трудового договора предусмотрена «Положением о ППС».

2.1.3. Конкретные сроки действия срочного трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета МФТИ (факультета) и рекомендаций кафедры.

2.1.4. Условия срочного трудового договора, ухудшающие положение преподавателя по сравнению с законодательством о труде и Договором, являются недействительными.

2.1.5. Другие условия, связанные с порядком заключения, истечением срока, расторжением, внесением дополнений и изменений в срочный трудовой договор с лицами, относящимися к категории ППС, определяются «Положением о ППС».

2.2. Трудовые отношения с лицами, не относящимися к категории ППС.

2.2.1. Трудовые отношения между Работником, не относящимся к категории ППС, и Администрацией осуществляются на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с разделом III Трудового кодекса РФ.

2.2.2. Трудовой договор — соглашение между лицом, поступающим на работу в МФТИ и Администрацией, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации и должности с подчинением правилам внутреннего (трудоу) распорядка, а Администрация обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством и настоящим Договором.

2.2.3. Отношения Администрации и Обучающихся регламентируются Уставом МФТИ.

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

2.3. Прием на работу.

2.3.1. Прием на работу в Институт Работников осуществляется отделом кадров в соответствии с законодательством РФ.

2.3.2. Принимаемые на работу в МФТИ лица знакомятся с настоящим Договором, приложениями к нему, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

2.3.3. При необходимости для вновь принимаемых на работу в Институт лиц может устанавливаться испытательный срок, если необходимо убедиться в соответствующем уровне профессиональных знаний и умений претендента.

3. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА. СТИПЕНДИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

3.1. Механизм регулирования оплаты труда.

3.1.1. В МФТИ установлена фондодовая система оплаты труда, в соответствии с которой в пределах имеющихся у Администрации средств, поступающих в рамках бюджетного финансирования, структурным подразделениям выделяется фонд оплаты всех работников структурного подразделения в соответствии с распределением, утверждаемым Администрацией совместно с Профкомом.

3.1.2. Фондовая система строится с учетом следующих основных факторов: характер и сложность труда, эффективность и роль труда в общем результате работы конкретного структур-

ного подразделения. Формирование фондов подразделений устанавливается «Положением об оплате труда в МФТИ», разрабатываемым при участии Профкома.

3.1.3. Правила оплаты труда должны предусматривать гласность норм и правил начисления, своевременность доведения до коллектива появляющихся изменений, своевременность выплат.

3.1.4. В оплату труда Работника могут входить:

— зарплата по основной работе в соответствии с ЕТС;

— индивидуальные надбавки в соответствии с законодательством;

— индивидуальные стимулирующие надбавки;

— зарплата за работу по внутреннему совместительству;

— выплаты по договорам подряда;

— выплаты за работу на условиях почасовой оплаты;

— доплата за совмещение должностей, профессий.

3.1.5. Не допускается оплата труда ниже установленного законодательством минимального размера.

3.1.6. Начисления и выплаты зарплаты осуществляются в соответствии с объемом поступлений бюджетных средств.

3.1.7. Работа в ночное время, сверхурочное время, в праздничные дни, если это не предусмотрено должностными обязанностями, не разрешается. Проведение подобных работ в случаях особой производственной необходимости разрешается Администрацией по согласованию с Профкомом с оплатой в соответствии с законодательством.

3.1.8. Перечень работ с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, за которые производятся доплаты, а также размеры доплат конкретизируются в соглашении между Администрацией и Профкомом.

3.2. Организация оплаты труда.

3.2.1. Выплаты зарплаты осуществляются при условии поступления бюджетных средств, как правило, один раз в месяц: не позднее 10 числа каждого месяца. О задержке зарплаты Работники информируются через доску приказов МФТИ.

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

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

3.3. Стипендиальное обеспечение.

3.3.1. Назначение Обучающихся на стипендии, порядок ее выплаты и других выплат Обучающимся, предусмотренных бюджетом, осуществляются в соответствии с «Положением о стипендиальном обеспечении и других формах социальной защиты студентов и аспирантов МФТИ».

3.3.2. Из благотворительных средств, получаемых институтом, Администрация может назначать персональные стипендии Обучающимся, мо-

9 октября 2002 г., № 28 (1610)

лодым преподавателям и заслуженным ветеранам труда.

3.4. Порядок расходования внебюджетных средств.

3.4.1. Внебюджетные средства формируются из средств, поступающих от осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом МФТИ.

3.4.2. 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.

3.4.3. Администрация ежегодно, при участии Профкома (Профсоюзного бюро факультета), рассматривает структуру и принципы расходования внебюджетных средств и информирует Работников через Ученый совет МФТИ (Ученый совет факультета).

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

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

4. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬБОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

4.1. Отпуск и продолжительность рабочего времени Работников и Обучающихся.

4.1.1. Администрация предоставляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением должности и среднего заработка в соответствии с графиком, утверждаемым Администрацией и согласуемым с Профсоюзной организацией.

4.1.2. Продолжительность, порядок, очередность, продление, перенесение, разделение на части ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отзыв Работника из отпуска устанавливается в соответствии со ст. 115, 120, 122, 123, 124 и 125 Трудового кодекса РФ.

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

4.1.4. Работники из числа ППС не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на основании ходатайства заведующего кафедрой и согласия Уче-

ного совета МФТИ имеют право на отпуск сроком до одного года. Условия предоставления такого отпуска определяются Уставом МФТИ.

4.1.5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 116, 117 и 118 Трудового кодекса РФ.

4.1.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

4.1.7. Администрация обязуется производить оплату очередного ежегодного основного отпуска не позднее, чем за 2 дня до начала отпуска при условии своевременного поступления бюджетных средств.

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

4.1.9. Для преподавателей, работников, связанных с обеспечением учебного процесса и Обучающихся, устанавливается шестидневная рабочая неделя.

4.1.10. Педагогическим работникам МФТИ в порядке, установленном законодательством РФ, устанавливается рабочая неделя — не более 36 часов, для остальных — 40 часов в неделю.

4.1.11. Продолжительность рабочего времени ППС регулируется Уставом МФТИ, срочным трудовым договором, а также расписанием учебных занятий.

4.1.12. Привлечение ППС и других работников к работе в выходные дни допускается в случаях, связанных с экстренной сессией или других исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, по письменному приказу (распоряжению) представителя Администрации.

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

4.1.14. Администрация вправе привлекать в отпускное летнее время представителей ППС для обеспечения приемной кампании в МФТИ с последующей компенсацией по соглашению сторон.

4.1.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени Работника, связанная с наличием вредных условий, возрастными ограничениями или иными особыми условиями труда, определяются ст. 92, 94 Трудового кодекса РФ.

4.1.16. В МФТИ установлен ненормированный рабочий день для следующих должностей административного персонала: проректора, помощника ректора, помощника проректора, гл. бухгалтера и его заместителя, начальника отдела. Для этих лиц по спи-

ску, утверждаемому Администрацией совместно с Профкомом, может быть установлен оплачиваемый дополнительный отпуск продолжительностью до 5 календарных дней.

4.2. Увольнение Работников и отчисление Обучающихся.

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

4.2.2. При сокращении численности или штатов работников института Администрация обеспечивает гарантии и компенсации увольняемому работнику в соответствии со ст. 178, 179 и 180 Трудового кодекса РФ.

4.2.3. При увольнении Работника по состоянию здоровья Администрация обязуется выплачивать выходное пособие в соответствии с законодательством.

4.2.4. Отчисление Обучающихся из МФТИ осуществляется в соответствии с требованиями Устава МФТИ.

4.2.5. При отчислении Обучающегося по инициативе Института по причинам, не связанным с академической задолженностью, Администрация учитывает мнение Профкома.

4.3. Медицинское обслуживание.

4.3.1. Бесплатное медицинское обслуживание Работников и Обучающихся в институте осуществляется на базе поликлиники МФТИ в рамках «Московской областной программы государственных гарантий обеспечения граждан Российской Федерации бесплатной медицинской помощью» (далее — Программа) и в соответствии с имеющейся лицензией на определенные виды медицинской деятельности. Медицинское обслуживание на базе поликлиники МФТИ включает в себя:

— амбулаторное лечение Работников и Обучающихся в МФТИ (в том числе и в общежитиях студгородка), имеющих медицинский полис обязательного медицинского страхования или (для иностранных граждан) полис добровольного медицинского страхования;

— проведение диспансеризации лиц, страдающих хроническими заболеваниями;

— оказание неотложной медицинской помощи круглосуточно: врачебной в дневное время, доврачебной в ночные часы и нерабочие дни поликлиники.

Работники и Обучающиеся, не имеющие страховых полисов, и желающие получить помощь сверх Программы, обслуживаются в поликлинике на платной основе.

4.3.2. Работник или Обучающийся обязан незамедлительно информировать Администрацию о своем заболевании. Работник или Обучающийся, работающий во вредных или опасных условиях труда обязан проходить периодические медицинские осмотры в соответствии с утвержденным Администрацией графиком.

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 1-3)

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

4.3.4. Администрация совместно с Профкомом в особых случаях 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).

4.4. Физкультурно-оздоровительное обеспечение.

4.4.1. Администрация обязуется в пределах имеющихся бюджетных средств, выделяемых Минобразованием (на содержание и развитие санаториев-профилакториев), а также внебюджетных средств содержать в надлежащем состоянии санаторий-профилакторий, объекты спортивного и культурно-просветительского назначения, спортивно-оздоровительные лагеря на Пестовском водохранилище и в п. Дивноморск Краснодарского края.

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

4.4.3. Для обеспечения спортивных оздоровительных часов для занятий в секциях Работникам и Обучающимся по согласованию с кафедрой физической культуры бесплатно предоставляются спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь в установленном порядке.

4.4.4. Администрация МФТИ обязуется перечислять на счет Профкома бюджетные средства в размере двух месячных стипендиальных фондов на оздоровление Обучающихся при условии выделения на эти цели средств Минобразованием, предусмотренных «Отраслевым тарифным соглашением».

4.4.5. Для обеспечения питания Работников и Обучающихся МФТИ содержится на своем балансе Комбинат студенческого питания, отношения с которым регламентируются «Положением о КСП».

4.5. Социальное страхование и отдых.

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

4.5.2. В соответствии с законодательством расходование средств государственного социального страхования

осуществляется через бухгалтерию Института. Администрация несет ответственность за правильность начисления и расходования средств.

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

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

— санаторно-курортное лечение, оздоровление Работников и членов их семей;

— частичное содержание санатория-профилактория;

— частичная оплата детских оздоровительных лагерей.

4.5.5. За счет средств государственного социального страхования путевка может выдаваться Работнику не чаще одного раза в год.

4.5.6. Распределение путевок за счет средств государственного социального страхования осуществляется на основании решения Комиссии по социальному страхованию.

4.5.7. При льготной оплате путевок приоритет устанавливается инвалидам и участникам ВОВ, участникам ликвидации последствий аварии на ЧАЭС, членам семей, имеющим 3-х и более детей или детей-инвалидов, матерям-одиночкам, опекунам.

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

4.5.9. Администрация в IV квартале каждого года принимает меры для включения Межвузовского Оздоровительного Спортивного Лагеря (МОСЛ) «Радуга-2» (п. Дивноморск) в список межвузовских региональных баз отдыха для его поддержки и приоритетного финансирования Минобразованием и Профсоюзом работников народного образования и науки РФ.

4.5.10. Работнику на основании личного заявления и согласия руководителя структурного подразделения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом по МФТИ, в следующих случаях:

— бракосочетание самого работника или его детей — три рабочих дня;

— отцу при рождении ребенка — два рабочих дня;

— похороны родителей, супруга или детей — три рабочих дня;

— переезд на новое место жительства — два рабочих дня;

— работникам, имеющим ребенка младшего школьного возраста (до 10 лет) в начале учебного года — один рабочий день;

— многодетным, одиноким родителям, которые воспитывают ребенка в возрасте до 14-ти лет — один день в месяц.

4.6. Жилье Работников.

4.6.1. Постановка на учет нуждающихся работников осуществляется в

соответствии с жилищным законодательством. Заявления сотрудников регистрируются в Книге учета жилищной комиссии, созданной Администрацией и Профкомом.

4.6.2. Постановка на очередь нуждающихся в улучшении жилья производится на основании ходатайств профбюро подразделений с последующим обсуждением и утверждением на Профкоме Института.

4.6.3. Распределение получаемого Институтом муниципального жилья осуществляется в соответствии с законодательством.

4.7. Работа с детьми.

Администрация и Профком обязуются:

4.7.1. Выделять средства на приобретение новогодних подарков детям Работников с последующей бесплатной выдачей.

4.7.2. Выделять средства на дотацию для приобретения билетов на новогодние представления и детские спектакли.

4.7.3. Обеспечивать проведение детской смены в МОСЛ «Радуга-2».

4.8. Материальная помощь.

4.8.1. Материальная помощь оказывается Профкомом на основании решения профбюро факультетов и подразделений в следующих случаях:

— при рождении ребенка;

— в связи со смертью Работника;

— в связи со смертью члена его семьи;

— матерям-одиночкам;

— молодым семьям;

— пострадавшим в стихийных бедствиях;

— ветеранам труда МФТИ.

4.9. Жилищно-бытовые условия проживания Обучающихся.

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

4.9.2. С каждым Обучающимся, поселяемым в общежитие, заключается «Договор о взаимной ответственности проживающего в общежитии и Администрации», в котором оговариваются правила и порядок оплаты коммунальных услуг, предоставляемых сверх установленных норм и других дополнительных услуг.

4.9.3. Поселение в общежития производится по представлению комиссий по поселению факультетов приказом по Институту.

4.9.4. Распределение мест на поселение между факультетами осуществляется Администрацией с учетом предложений Профкома и Студсовета Института.

4.9.5. При поселении в общежитие Обучающиеся информируются о своих правах, обязанностях и ответственности при проживании в общежитии.

4.9.6. Комбинат студенческого питания (КСП) обеспечивает горячее питание в столовой и в буфетах студгородка, а также в буфетах Главного корпуса

и КПП по графику, согласованному с Администрацией и Профкомом.

4.10. Разное.

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

4.10.2. Профком обязуется совместно с Обществом защиты прав потребителей регулярно контролировать работу, техническое и санитарное состояние буфетов, обеденных залов и производственных помещений КСП, цены и качество питания.

4.10.3. Профком по согласованию с Администрацией обязуется осуществлять мероприятия по реализации положений настоящего Договора, в том числе:

- заключение договоров на приобретение путевок в санаторно-оздоровительные учреждения и на отдых Работников, их детей и Обучающихся;

- реализация путевок;

- заключение договоров на медицинское обслуживание, прикрепление Работников к поликлиникам;

- приобретение и выдачу новогодних подарков детям Работников и Обучающихся;

- проведение консультаций по вопросам социальной защиты сотрудников (пенсии, дотации, отпуска и т.д.);

- оказание материальной помощи нуждающимся сотрудникам, ветеранам труда МФТИ, оказание поддержки коллективам и общественным организациям;
- дотация программ поддержки семьи с детьми, развития детского отдыха.

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

4.10.5. В соответствии со своим Уставом МФТИ вправе оказывать платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные Государственными образовательными стандартами, на добровольной основе по личному заявлению Обучающегося. Порядок предоставления таких услуг определяется «Положением о платных дополнительных образовательных услугах».

5. ОХРАНА ТРУДА

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

5.1. Выполнять соглашение по охране труда, принимаемое на совместном заседании Администрации и Профкома.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда.

5.3. Обеспечить Работников средствами коллективной и индивидуальной защиты.

5.4. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

5.5. Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах и в учебных аудиториях (уровнем шума, освещенности, загазованности, запыленности и других вредных факторов).

5.6. Выделять средства на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим Договором, в соответствии с бюджетными поступлениями на эти цели. В необходимых случаях Администрация может выделять средства на охрану труда из внебюджетных поступлений.

5.7. Организовывать проведение медицинских осмотров Работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр для определения пригодности их к порученной работе. За отказ или уклонение работника от медицинского осмотра Администрация вправе расторгнуть с Работником трудовой договор.

5.8. Обеспечивать Работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

5.9. 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 ст. 222 Трудового кодекса РФ.

5.10. Доплачивать Работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с нормативными документами.

5.11. Возмещать ущерб, причиненный Работнику в результате увечья, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им трудовых обязанностей, согласно действующему законодательству.

5.12. Проводить страхование некоторых категорий Работников от несчастных случаев на производстве. Список работников утверждается совместным решением Профкома и Администрации.

5.13. В пределах выделяемых бюджетных средств на соответствующие нужды финансировать отдел снабжения на 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 на основании ст. 9д «Основ Законодательства РФ об охране труда», ст. 220 и 221 Трудового кодекса РФ, а также обеспечивать мате-

риально-техническую базу отдела охраны труда оборудованием, приборами оперативного контроля на основании ст. 226 Трудового кодекса РФ.

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

5.15. При допуске в учебные лаборатории (компьютерные классы) для выполнения практических занятий с Обучающимися проводится инструктаж по технике безопасности в соответствии со спецификой конкретной лаборатории (компьютерного класса).

5.16. 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.

6. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

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

6.2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом РФ (ст. 381-397).

7. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИНСТИТУТА

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

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

7.3. Для обеспечения уставной деятельности Администрация по предва-

(Продолжение на стр. 6)

(Окончание. Начало на стр. 1-5)

рительным заявкам предоставляет Профкому на безвозмездной основе залы и аудитории Института, автотранспорт; обеспечивает подключение компьютеров Профкома к локальной сети МФТИ с выходом в Интернет. Оплата трафика сети Интернет определяется отдельным соглашением между Администрацией и Профкомом.

7.4. 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.

7.5. Администрация обязуется предоставлять профком необходимую информацию о хозяйственно-экономической деятельности университета и перспективах его развития.

7.6. Освобожденные работники Профкома приравниваются к работникам МФТИ по социально-экономическим вопросам.

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

7.8. Гарантии имущественных прав профсоюзной организации Института, неосвобожденных и освобожденных работников профорганизации обеспечиваются ст. 23, 24 и 25 «Закона о профсоюзах».

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

- должностные инструкции и служебные обязанности работников;
- 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;
- выдвижение на Доску Почета;
- присвоение ученых званий и почетных званий МФТИ.

7.10. Представители Профкома и профбюро факультетов могут входить в состав Ученых советов Института и факультетов.

7.11. Профком обязуется уведомлять Администрацию о сроках проведения профсоюзных собраний, конференций не менее чем за 48 часов; согласовывать время проводимых в рабочее время профсоюзных собраний, конференций с Администрацией, при этом уста-

навливается 12-часовой годовой лимит времени на проведение этих собраний, конференций в рабочее время.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

8.2. 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.

8.3. После разработки и обсуждения Договора в совместной комиссии Сторон Администрация обязуется опубликовать данный Договор в газете «За науку», а Профком организует его всестороннее обсуждение во всех подразделениях Института, на совместных заседаниях кафедр, отделов и учебных группах.

8.4. После утверждения на конференции трудового коллектива Договор регистрируется в Администрации г. Долгопрудного.

8.5. В случае невыполнения пунктов Договора в рамках компетенции, предусмотренной «Законом о профсоюзах РФ», Профком самостоятельно, либо совместно с Ученым Советом имеет право заслушивать представителей Администрации, ответственных за выполнение конкретных положений Договора, устанавливать сроки устранения выявленных недостатков, либо выносить отчет этих представителей на Конференцию коллектива Института или на профсоюзную конференцию.

8.6. Работники и Обучающиеся имеют право выразить свое отношение к выполнению Администрацией или Профкомом своих обязательств по Договору при заслушивании своими полномочными представителями отчетов по выполнению Договора на собраниях или конференциях путем открытого или тайного голосования этими представителями, выражения доверия или недоверия по конкретному вопросу, а также путем письменных заявлений, обращений и жалоб в Администрацию.

8.7. Администрация в сроки, установленные законодательством для рассмотрения таких документов, выносит решение в письменном виде. При несогласии заявители вправе обжаловать решение Администрации в порядке, предусмотренном законодательством.

8.8. Все внутренние нормативные акты и документы, затрагивающие трудовые и социально-экономические права работников Института, принимаются Администрацией совместно с Профкомом путем переговоров или созданием двусторонних комиссий.

8.9. Для обеспечения гласности о социально-экономическом положении Института Администрация и Профком организуют не реже одного раза в год встречи Работников и Обучающихся с

ректором, проректорами и другими руководителями Института.

8.10. Администрация обязуется 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.

8.11. В случае нарушения Администрацией прав трудового коллектива, предусмотренных настоящим Договором и законодательством РФ, профком имеет право проводить работу по сплочению трудового коллектива в борьбе за свои экономические требования. При этом Профком имеет право организовывать акции протеста в защиту требований Работников и Обучающихся.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

9.2. Договор регистрируется в установленном порядке и действует до принятия нового Коллективного договора или продления настоящего Договора конференцией трудового коллектива МФТИ.

9.3. Условия действия Договора, порядок внесения изменений и дополнений, гарантии при ликвидации МФТИ и контроль выполнения Договора определяются статьями 14, 15, 16 и 17 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

9.4. Изменения и дополнения Договора производятся в соответствии со ст. 15 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» в случае несущественных вопросов по взаимному согласию Сторон, а по вопросам, затрагивающим интересы всех Работников и/или Обучающихся, выносятся на общее собрание (конференцию) Работников и/или Обучающихся.

9.5. Дополнения и изменения, вносимые в Договор в течение срока его действия, принимаются в виде соглашений между Администрацией и Профкомом, вступают в силу с момента их подписания и регистрируются в установленном порядке.

9.6. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет.

9.7. Администрация и профсоюзный комитет ежегодно отчитываются в выполнении Договора на конференции трудового коллектива МФТИ.

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

9.7. Текст Договора доводится Администрацией до всех структурных подразделений и Работников, вновь принимаемых на работу.