

Образовательная автономная некоммерческая  
организация высшего образования  
«Международный славянский институт»

Коллективный договор  
между администрацией и работниками  
ОАНО ВО МСИ  
на период с 26 мая 2017 года  
по 26 мая 2020 года

Принят на конференции  
представителей  
научно-педагогических  
и других категорий работников  
«26» мая 2017 г.

Протокол № 01/17

г. Москва, 2017г.

## 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 АХЧ – управление по административно-хозяйственной части.

КТС - комиссия по трудовым спорам

ГСМ - горюче-смазочные материалы

### 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор, КД) заключается между работниками ОАНО ВО «Международный славянский институт» (далее – институт) в лице Юдицева Алексея Геннадьевича, (далее – представитель актива сотрудников МСИ) с одной стороны и работодателем в лице ректора института Никитиной Татьяны Евгеньевны, с другой стороны (далее – работодатель), вместе именуемые Стороны, руководствуясь Уставом МСИ, 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. Подготовка, 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 срока с 26 мая 2017 года по 26 мая 2020 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.

1.12. 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.

1.13. 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 МСИ.

2.2. Работодатель, в лице ректора института признает актив сотрудников МСИ 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 ).

2.3. Извещение сотрудников о предстоящем увольнении по сокращению численности и штата производится не менее чем за 2 месяца.

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

2.4. В случае предстоящего сокращения штата, реорганизации или ликвидации подразделения работнику представляется 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.

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

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

Ответственные исполнители: ректор, главный бухгалтер.

2.7. Работники, проработавшие в институте более 5 лет и принимающие активное участие в общественной жизни и работе коллектива, представляются к награждению почётными грамотами Министерства образования РФ, по ходатайству коллективов структурных подразделений и их руководителей.

Ответственные исполнители: руководители структурных подразделений, отдел кадров.

2.8 . Актив сотрудников МСИ, со своей стороны обязуется присущими методами и средствами содействовать эффективному процессу функционирования МСИ в рамках стоящих перед институтом задач, обеспечению соблюдения работниками трудовой дисциплины, а так же, как представитель работников института, берёт на себя следующие обязательства:

- защищать профессиональные, трудовые, социальноэкономические права и интересы работников;

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

- 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);

- участвовать в разработке экономических и социальных программ института и содействовать их реализации;

- объединять и координировать деятельность профгрупп подразделений института.

2.9. 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:

2.10. 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.

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

2.12. 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.

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

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

Ответственные: ректор, актив сотрудников МСИ.

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

- соблюдать Устав МСИ, Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, работать честно, добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения ректора;
- использовать свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять требования должностной инструкции, обеспечивать качество работы;
- признавать и соблюдать права института на результаты объектов интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хоздоговорных работ;
- соблюдать требования режима секретности;
- соблюдать и выполнять требования безопасности труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в институте правилами, нормами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;

- участвовать в работе по новому набору студентов в институт;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба институту, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 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 деятельности руководствуются Уставом МСИ, 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 МСИ 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. Комиссия по социальному страхованию осуществляет контроль за использованием фонда социального страхования.

4.3. 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.

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

#### **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.

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 - 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 МСИ.

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 МСИ.

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 .

Совмещение обязанностей УВП, находящихся в основном и дополнительном отпуске в летний период не оплачивается. Ответственный: Отдел кадров Срок исполнения: постоянно.

5.21. 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. Для поступления в вышеуказанные образовательные 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, которое 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, либо перечисляется на указанный работником счёт. (ст.136 ТК РФ).

6.8. Сроки выплаты заработной платы работникам регулируются Положением об оплате труда.

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

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

Ответственный: Главный бухгалтер

Сроки исполнения: постоянно

## 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Ректор МСИ 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. 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 отапливаемый 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 нормальным 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 выплачивать 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. 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.

7.4.7. Производить ежегодный медосмотр для работников МСИ в рамках законодательства. Работодатель также оплачивает плановое флюорографическое обследование сотрудников. Ответственный: медработник.

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

7.4.9. 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 МСИ имеет право вносить предложения о наказании руководителей, действия которых вызвали существенное ухудшение деятельности вверенных им подразделений и причинили вред трудовому коллективу. О принятии решения актив сотрудников МСИ 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 МСИ о принятых мерах

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

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Устав МСИ
2. Указ Президента РФ “Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан” - от 22.07.93 г. № 5487 - 1.
3. Указ Президента РФ “Основы законодательства РФ об охране труда” - 18.07.95 г. № 109 - ФЗ.
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
5. Жилищный кодекс РФ.
6. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.
7. Другие нормативные и законодательные акты, принятые в период действия договора.

## **10. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.**

1. Устав МСИ
2. Правила внутреннего трудового распорядка МСИ
3. Положение об оплате труда

Всего пронумеровано,  
прошито и скреплено  
листами 11 (одиннадцать)  
листов.

Ректор  
К.З.Н.



*[Signature]* - Т.Б. Нурлыбаева

