

УЧРЕЖДЕНИЕ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

Институт математики им. С.Л. Соболева СО РАН

Председатель Профкома ИМ СО РАН

_____ Гимади Э.Х

“ _____ ” _____ 2009 г.

Директор ИМ СО РАН, академик

_____ Ершов Ю.Л

“ _____ ” _____ 2009 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2009-2010 гг.

Принят на конференции работников ИМ СО РАН

РАЗДЕЛ I. Общие положения.

1.1. Назначение коллективного договора.

Настоящий коллективный договор (далее - КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон. Сторонами настоящего КД являются:

- "Работодатель" – Институт математики им. С.Л. Соболева СО РАН (ИМ СО РАН) в лице директора, академика Ершова Юрия Леонидовича (далее - администрация) – представляет сторону работодателя;
- работники ИМ СО РАН в лице председателя профсоюзного комитета Гимади Эдуарда Хайрутдиновича.

1.2. Предмет договора.

Предметом договора являются положения об условиях найма и увольнения работников, условиях труда и его оплаты, социальных гарантиях, медицинском и жилищно-бытовом обслуживании работников, которые согласно Трудовому кодексу (ТК) закрепляются в КД, а также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3. Сфера действия договора.

Действие настоящего КД распространяется на весь коллектив работников ИМ СО РАН.

1.4. КД заключен в соответствии с Законом РФ "О коллективных договорах и соглашениях". Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.5. Общие обязательства администрации и профкома.

- 1.5.1. Администрация признает профком единственным представителем работников Института, уполномоченным конференцией трудового коллектива представлять их интересы в вопросах труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях.
- 1.5.2. Профком обязуется содействовать эффективной работе Института присущими профсоюзам методами и средствами.
- 1.5.3. Работники обязуются обеспечить необходимое качество работы, трудовую и технологическую дисциплину, режим экономии, способствовать росту производительности труда, для чего каждый работник трудового коллектива обязан:
 - выполнять установленные производственные задания, должностные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, повышать свои профессиональные и экономические знания, квалификацию;
 - беречь имущество Института;
 - быть корректным с коллегами по труду, руководителями и подчиненными;
 - в случае болезни или невозможности своевременно явиться на рабочее место, сообщить об этом администрации.
- 1.5.4. Работники, допустившие прогул, а также появление на территории Института в рабочее время в нетрезвом состоянии или наркотическом опьянении, а также уличенные в хищении материальных ценностей Института, исключаются из членов профсоюза и увольняются с работы с соблюдением действующего законодательства о труде.
- 1.5.5. При уменьшении объема работ, возникновении сокращения численности, администрация имеет право предложить к сокращению в первую очередь работников, нарушающих условия трудового договора и не выполняющих должностные обязанности.
- 1.5.6. Администрация и профком обязуются все возникающие конфликтные ситуации разрешать в соответствии с действующим законодательством путем переговоров сторон.
- 1.5.7. Администрация информирует трудовой коллектив о производственном, социально-экономическом и финансовом положении Института, как правило, по итогам года.
- 1.5.8. ПК информирует коллектив о смете ПК и ее исполнении, о своих решениях по различным вопросам, в том числе о выделении путевок в санатории и дома отдыха за счет

средств профсоюза и мест в детские сады.

- 1.5.9. Коллективный договор действует в течение 2009-2010 гг. (до его продления или заключения нового договора).
- 1.5.10. В период действия настоящего КД, по соглашению сторон, он может быть дополнен, изменен (отдельные разделы или пункты) в случаях:
- наступления форс-мажорных обстоятельств;
 - возникновения возможности улучшения социально-экономических условий коллектива, с соблюдением требований ТК и Закона о коллективных договорах и соглашениях.
 - изменения законодательной базы.

РАЗДЕЛ 2. Условия найма и увольнения. Обеспечение занятости.

- 2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, в соответствии с Трудовым кодексом и "Положением о порядке заключения трудовых договоров и предоставления ежегодно оплачиваемых отпусков работникам ИМ СО РАН", утвержденным приказом директора (Приложение №1).
- 2.2. Прием на работу научных работников производится на конкурсной основе.
- 2.3. Администрация и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим администрация не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).
- 2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры Института, его реорганизацией, а также сокращением численности и штатов научных подразделений рассматриваются предварительно на Ученом совете Института. Вопросы, касающиеся ненаучных подразделений, рассматриваются дирекцией Института.
- 2.5. Администрация обязана заблаговременно, не позднее чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о предстоящем сокращении штатов, предлагаемые варианты трудоустройства, производит увольнение работников, являющихся членами профсоюза работников РАН, (в связи с сокращением численности или штата работников Института, в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарные взыскания), с учетом мотивированного мнения ПК.
- 2.6. Лицам, подлежащим сокращению, предоставляется свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК.
- 2.7. При недостатке в структурных подразделениях Института финансирования для выполнения их задач, администрация вправе по согласованию с ПК предоставлять сотрудникам подразделения отпуск без сохранения заработной платы или предоставляет возможность перехода работников на режим работы с неполным рабочим днем (неполной рабочей неделей).
- 2.8. Администрация и профком обязуются способствовать увеличению численности молодежи, ее научному росту, повышению ее заработной платы и улучшению жилищных условий, оказывать помощь аспирантам и соискателям ученой степени при подготовке и защите диссертации.

РАЗДЕЛ 3. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты.

3.1. Оплата труда.

3.1.1. Заработная плата обеспечивается работнику при условии выполнения им установленного задания (нормы времени), служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией

3.1.2. Присвоение квалификационных разрядов работникам проводится:

- научным, инженерно-техническим работникам и служащим - по результатам аттестации в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;

- рабочим - в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий (ЕТКС).

3.1.3. Администрация обязуется производить оплату труда в соответствии с Трудовым Кодексом и локальными актами, утвержденным в установленном. Локальными актами в целях оплаты и стимулирования труда являются:

"Положение об оплате труда работников ИМ СО РАН" (Приложение №2).

"Положение о премировании рабочих ИМ СО РАН" (Приложение №3)

3.1.4. В систему оплаты труда входят также:

- доплаты и надбавки работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда (приложение № 4);

- оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочные);

оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни; оплата труда в ночное время; оплата отпускных;

- доплаты за ученые степени доктора наук и кандидата наук, за классность водителей;

- другие расходы по оплате труда, предусмотренные законодательством.

3.1.5. Оплата труда уборщиков и дворников производится по сдельной системе оплаты труда. Сдельные расценки утверждаются исходя из ставки 1 разряда ЕТС и повышающих коэффициентов в расчете на 1 кв.м. убираемых территорий и помещений.

3.1.6. Администрация производит индексацию должностных окладов и компенсационных выплат в соответствии с законодательством.

3.2. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

3.2.1. При выплате заработной платы администрация в печатной форме (расчетный листок) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок содержит информацию об отработанных днях, начисленной заработной плате и пособиях по периодам начисления, о произведенных удержаниях, о сумме на руки.

3.2.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме через кассу Института с привлечением общественных кассиров. При согласии работников заработная плата перечисляется в ОАО "Урсабанк" или "Альфабанк" на открываемые для этих целей картсчета.

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц.

- 16-го числа выплачивается аванс за текущий месяц в размере не более 40 % от постоянной заработной платы (установленной трудовым договором суммы).

- 1-го числа выплачивается заработная плата за месяц (с учетом выданного аванса).

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится в дни выдачи зарплаты.

3.2.3. Для всех случаев исчисление среднего заработка производится согласно действующему законодательству РФ.

Выплата компенсации за неиспользованный отпуск работников производится за счет средств лабораторий (подразделений), в которых они работают (работали).

3.3. Гарантийные и компенсационные выплаты.

3.3.1. Гарантии при направлении работников в служебные командировки. Служебная командировка-поездка работника по распоряжению Администрации для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Продолжительность командировки определяется руководителем организации.

Срок командировок ограничивается 40 днями, не считая времени нахождения в пути.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и выплата суточных производится при наличии оправдательных документов в пределах норм, установленных Правительством РФ.

РАЗДЕЛ 4. Рабочее время, время отдыха.

4.1. Трудовой распорядок в Институте устанавливается в соответствии с "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными директором (приложение № 5).

Время работы с 8³⁰ до 17³⁰, обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

Продолжительность рабочей недели не более 40 часов.

Отдельным работникам по договоренности с непосредственным руководителем приказом директора допускается смещение рабочего времени, если это не оказывает влияние на производственную деятельность коллектива.

При сменной работе режим работы устанавливается в соответствии графиком. Работа в течение 2-х смен подряд запрещается.

4.2. В выходные и праздничные дни в Институте может вводиться дежурство для решения текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурящих работников. Компенсация за дежурство производится в соответствии с ТК.

4.3. Стороны обязуются ежегодно за две недели до нового года утверждать график ежегодных отпусков и осуществлять контроль за его соблюдением. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. При предоставлении отпуска стороны руководствуются порядком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, предусмотренных "Положением о порядке заключения трудовых договоров и предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам ИМ СО РАН", утвержденным директором.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, полагающийся работнику по графику отпуск может быть (с его согласия) перенесен на следующий рабочий год.

Не допускается, независимо от характера возникших обстоятельств, непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

4.4. Администрация в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем, либо присовокупить его к отпуску.

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Администрация обязуется:

5.1.1. Обеспечивать выполнение законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

5.1.2. Осуществить комплекс мероприятий по аттестации рабочих мест по условиям труда.

5.1.3. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, использовании в производстве инструментов, сырья и материалов.

5.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях за причиненный ущерб.

5.1.5. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим медицинской

помощи. Проводить расследование несчастных случаев в установленном ТК РФ и иными нормативными актами порядке.

- 5.1.6. Проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 5.1.7. Осуществлять профилактические мероприятия по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 5.1.8. Не допускать выполнение, работ опасных и вредных для здоровья, в необорудованных для этих целей помещениях.
- 5.1.9. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и проведение инструктажей по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 5.1.10. Обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 5.1.11. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и проведение инструктажей по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 5.1.12. Обеспечивать работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (приложение № 7).
- 5.1.13. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 5.1.14. Обеспечивать регулярный контроль параметров вредных факторов на рабочих местах (воздух рабочей зоны, освещенность, эффективность работы вентиляционных систем, сопротивление устройств защитного заземления, дозиметрический контроль и других факторов).
- 5.1.15. Предоставлять работникам установленные соответствующими нормативными актами льготы и компенсации за работу во вредных условиях:
 - доплаты (приложение № 4);
 - молоко или другие равноценные пищевые продукты (приложение № 8);
- 5.1.16. Выполнить мероприятия по улучшению условий и охраны труда согласно Приложению № 9.
- 5.1.17. Принять меры по обеспечению сотрудников чистой питьевой водой.

5.2. ПК обязуется:

- 5.2.1. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности. При выявлении участков и рабочих мест, не обеспечивающих безопасность труда работников, вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

РАЗДЕЛ 6. Социальное и медицинское обслуживание.

- 6.1. Администрация обязуется в соответствии с действующими законодательными актами обеспечить финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а именно:
 - проводимых ежегодно обязательных медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и опасными производственными факторами;
 - проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификации работ по охране труда;
 - систематическое обновление аптек на рабочих местах.
- 6.2. Средства фонда социального страхования используются на цели и в порядке, определяемым Федеральным законом "О бюджете Фонда социального страхования" на год. В случае выделения средств на санаторно-курортное лечение, распределение их в каждом конкретном Институте производится директором Института или лицом, на это уполномоченным, с учетом мнения профгруппы.

- 6.3. При наличии средств предпринимательской деятельности, администрация обязуется наряду с другими направлениями использования средств, формируемых из прибыли, предусматривать в смете расходы:
- на содержание здравпункта (приобретение медикаментов);
 - на оказание материальной помощи неработающим ветеранам Института;
 - на поддержание в рабочем состоянии спортзала и корта;
 - на приобретение спортивного инвентаря
- Решение об оплате указанных расходов принимает директор Института с учетом мнения профгруппы.
- 6.4. Администрация обязуется оформлять документы для назначения пенсий работникам Института и представлять их в Пенсионный фонд РФ.
- 6.5. Администрация обеспечивает организацию работы здравпункта, финансирование в соответствии с утвержденной сметой.
- 6.6. Администрация обязуется организовать работу столовой в дневное время.
- 6.7. Профком обязуется осуществлять контроль за качеством обслуживания и уровнем цен в столовой. Для этой цели профком создает комиссию с участием представителя администрации.

РАЗДЕЛ 7. Жилищно-бытовое обслуживание.

- 7.1. Администрация совместно с ПК ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Администрация и трудовые коллективы подразделений устанавливают очередность на право участия в строительстве жилья за счет собственных средств нуждающихся (по льготным расценкам СО РАН), отдавая предпочтение молодым перспективным научным сотрудникам и ведущим специалистам..
- 7.2. Места или комнаты в общежитиях для молодых специалистов распределяются Администрацией Института совместно с ПК в пределах лимита, установленного Управлением Делами СО РАН, и заселяются по мере их освобождения.
При распределении комнат в семейных общежитиях учитывается трудовой стаж, состав семьи, жилищные условия, производственные показатели.
- 7.3. Администрация обязуется обеспечивать детей сотрудников местами в детских дошкольных учреждениях при условии сохранения ДДУ в системе СО РАН.
- 7.4. Администрация выделяет транспортные средства работникам предприятия для их хозяйственно-бытовых нужд по ценам, соответствующим себестоимости арендуемого автотранспорта.

РАЗДЕЛ 8. Гарантии деятельности выборного профсоюзного комитета.

- 8.1. Администрация взаимодействует с ПК в соответствии с ТК и настоящим Коллективным договором.
- 8.2. ПК вправе вносить предложения администрации о принятии необходимых нормативных актов по труду и социально-экономическим вопросам. Администрация обязуется в месячный срок рассматривать данные предложения и проекты нормативных актов, разрабатываемых профкомом.
- 8.3. Администрация гарантирует профкому получение информации по вопросам труда и заработной платы, необходимую для разрешения трудовых споров.
- 8.4. Администрация предоставляет профкому на безвозмездной основе помещение с необходимым оборудованием и средствами связи для работы самого ПК и проведения собраний работников.
- 8.5. Администрация признает, что проведение профсоюзных собраний и конференций допускается в рабочее время по согласованию с ней (без нарушения нормальной деятельности Института).
Заседания ПК и коллективов подразделений проводятся по решению этих профсоюзных выборных органов (без ущерба производственной деятельности).
- 8.6. Администрация обязуется организовать безналичное удержание членских взносов из

заработной платы членов профсоюза (по их заявлениям) и их перечисление в распоряжение профкома.

- 8.7. Администрация предоставляет членам ПК свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей.
Освобождает от работы на время участия их в работе конференций, других мероприятий, созываемых Объединенным профсоюзным комитетом и другими профсоюзными органами.

РАЗДЕЛ 9. Контроль за выполнением коллективного договора. Порядок внесения изменений.

- 9.1. Оперативный контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Администрацией и ПК.
9.2. Итоги выполнения коллективного договора подводятся не реже 1 раза в год на собрании (конференции) трудового коллектива.
9.3. Для составления акта проверки выполнения коллективного договора и разработки проекта нового коллективного договора администрация и ПК создают совместную комиссию.
9.4. В случае выдвижения новых предложений с той или другой стороны они направляются в совместную комиссию для проверки. Если они направлены на улучшение положений коллективного договора, то могут быть включены в него (в качестве приложений) без созыва конференции (собрания).
9.5. Разрешение трудовых споров, возникших между отдельными сотрудниками и администрацией, производится комиссией по трудовым спорам и регулируется Трудовым Кодексом РФ и иными законодательными актами.

РАЗДЕЛ 10. Ответственность сторон за нарушение или невыполнение Коллективного договора.

- 10.1. Стороны, подписавшие Коллективный договор, несут ответственность за нарушение или невыполнение КД в соответствии с законами и другими правовыми актами РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

1. "Положение о порядке заключения договоров и предоставления ежегодно оплачиваемых отпусков".
2. "Положение об оплате труда работников ИМ СО РАН".
3. "Положение о премировании рабочих ИМ СО РАН".
4. "Положение о порядке установления доплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных".
5. "Правила внутреннего распорядка".
6. "Перечень профессий и должностей, которым по типовым отраслевым нормам бесплатно выдается одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты".
7. "Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обеззараживающих средств".
8. "Положение о порядке и условиях бесплатной выдаче молока или других равноценных продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда".
9. "Соглашение по охране труда"
10. "Временное положение об использовании средств, формируемых из прибыли".