

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки

Институт математики им. С.Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук

Председатель Профкома ИМ СО РАН,
д.ф.-м.н.

Директор ИМ СО РАН,
чл.- корр.

А.В. Кельманов

С.С. Гончаров

2014 г.

2014 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2014-2016гг.

Принят на конференции
работников ИМ СО РАН
24 января 2014 года

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" – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения РАН (ИМ СО РАН) в лице директора, чл.-корр. РАН Гончарова Сергея Савостьяновича (далее – администрация) – представляет сторону работодателя;
- работники ИМ СО РАН в лице председателя профсоюзного комитета Кельманова Александра Васильевича (далее – профком).

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. В договоре 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. В соответствии со ст. 52 ТК администрация гарантирует участие членов профсоюза на правах представительства в составе коллегиальных органов управления Институтom (в частности, кадровых, аттестационных, жилищных и др., комиссий).

1.5.3. Профком обязуется содействовать эффективной работе Института присущими профсоюзам методами и средствами.

1.5.4. 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.
 - 1.5.9. Коллективный договор действует с 27 января 2014 по 31 декабря 2016 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, если иное не предусмотрено законом и другими законодательными актами.
- 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, производить 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. 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).
 - 2.7. 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:
 - инженерно-техническим работникам и служащим - по результатам аттестации в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;
 - рабочим - в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС).
 - 3.1.3. Администрация обязуется производить оплату труда в соответствии с Трудовым Кодексом и локальными актами, утвержденными в установленном порядке. 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 №4)
 - "Положение об определении индивидуальных показателей результативности научной деятельности (ПРНД) научных работников (Приложение №3)"
 - 3.1.4. В систему оплаты труда входят также:
 - 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 классность водителей;
 - другие расходы по оплате труда, предусмотренные законодательством.
 - 3.1.5. Оплата труда уборщиков производится по сдельной системе оплаты труда. Сдельные расценки утверждаются исходя из ставки минимальной оплаты труда 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 перечисляется на открываемые для этих целей картсчета в один из банков, с которым ИМ СО РАН имеет соответствующий договор. 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 оставшаяся часть заработной платы 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 не позднее, чем за три дня до начала отпуска, или, с согласия работника, может быть отложена до очередного дня выдачи зарплаты (аванса).
- 3.2.3. Для всех случаев исчисление среднего заработка производится согласно действующему законодательству РФ. Выплата компенсации за неиспользованный отпуск работников при увольнении 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 командировки 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 (см. Положение о командировании).

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. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. 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. Стороны договорились, что политика работодателя и Профкома по охране труда строится на принципах приоритета жизни и здоровья работника, создания здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, предотвращения производственного травматизма и возникновения профессиональных заболеваний, в соответствии с нормативно - правовыми актами по охране труда.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, а также гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав и не преследовать их за использование этих прав при отказе работника от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также при отказе от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью.

5.2.2. Обеспечить регулярный контроль параметров вредных и опасных факторов на рабочих местах (воздух рабочей зоны, освещенность, эффективность работы вентиляционных систем, сопротивление устройств защитного заземления, дозиметрический контроль).

5.2.3. Принимать меры по реализации плана мероприятий по улучшению условий охраны труда.

5.2.4. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

5.2.5. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, а также медицинский осмотр в случае наличия таких требований для допуска к работе.

5.2.6. Организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, выполняющих работы во вредных условиях труда в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.2.7. Обеспечить работников в соответствии с установленными нормами

спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими положениями (Приложение № 7)

5.2.8. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 8).

5.2.9. Обеспечить совместно с Профкомом проведение производственного и общественного контроля за состоянием охраны труда и безопасности работ на рабочих местах.

5.3. Профком обязуется:

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

5.4. Работники обязуются:

5.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами Института.

5.4.2. Применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

5.4.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.4.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5.4.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Институте, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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;

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 случае производится директором Института или лицом, на это уполномоченным, с учетом мнения профгруппы.

- 6.3. При наличии средств, полученных от предпринимательской деятельности, администрация обязуется наряду с другими направлениями использования средств, формируемых из прибыли, предусматривать в смете расходы:
- на оказание материальной помощи неработающим ветеранам Института;
 - на поддержание в рабочем состоянии мест для занятия спортом (спортзала и корта);
 - на приобретение спортивного инвентаря.
- Решение об оплате указанных расходов принимает директор Института с учетом мнения профгруппы.
- 6.4. Администрация обязуется предоставить помещение для работы столовой в дневное время.
- 6.5. Профком обязуется осуществлять контроль за качеством обслуживания 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 и Советом научной молодежи в пределах имеющегося лимита и заселяются по мере их освобождения.
- При распределении комнат в семейных общежитиях учитывается трудовой стаж, состав семьи, жилищные условия, производственные показатели.

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 в рамках закона о защите персональных данных получение информации по вопросам труда и заработной платы, необходимой 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, а также 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 для включения в КД с той или другой стороны они направляются в совместную комиссию для проверки. Если стороны считают целесообразным внести изменения или дополнения в коллективный договор, то указанные положения 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 трудовых договоров и предоставления ежегодно оплачиваемых отпусков".
2. "Положение об оплате труда работников ИМ СО РАН".
3. Положение об определении индивидуальных показателей результативности научной деятельности (ПРНД) научных работников ИМ СО РАН.
4. "Положение о премировании рабочих ИМ СО РАН".
5. "Положение о порядке установления доплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных".
6. "Правила внутреннего распорядка".
7. "Перечень профессий и должностей, которым по типовым отраслевым нормам бесплатно выдается одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты".
8. "Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обеззараживающих средств".

9. "Соглашение по охране труда"
10. "Временное положение об использовании средств, формируемых из прибыли".
11. Положение о командировках.