

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между работодателем и трудовым коллективом

МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ЛЕСА

принят на конференции трудового коллектива 9.11.2012г.

От работодателя:
Ректор МГУЛ

От работников:
Председатель профсоюзной
организации МГУЛ



М.П.

Санаев В.Т.



М.П.

Сиротов А.В.

ВНЕСЕНО В ЖУРНАЛ УЧЕТА

№ 55 ОТ «28» 12 2012 Г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МЫТИЩИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Богданов О.А.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду

_____ (указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель органа по труду

_____ (должность, Ф.И.О.)

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом Московского государственного университета леса («МГУЛ») на 2013 — 2015 годы

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор (*далее—Договор*) заключается между коллективом работников Московского государственного университета леса («МГУЛ») (*далее — Университет*) в лице председателя профсоюзного комитета, с одной стороны (*далее — Профком*), и работодателем в лице ректора Университета, с другой стороны (*далее — Администрация*).

1.2. Договор является документом, направленным на защиту прав и социально-экономических интересов различных профессиональных и социальных групп сотрудников Университета. Он устанавливает и регулирует отношения сторон по вопросам, касающимся организации и оплаты труда сотрудников, условий их труда и охраны здоровья, социальных прав и льгот, контроля за выполнением Договора. Договор определяет гарантии прав профсоюзного актива и меры ответственности сторон за невыполнение Договора.

Правовой основой для заключения настоящего Договора являются:

— Закон РФ от 12.01.96 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

— Закон РФ от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании»;

— Федеральный закон РФ от 22.08.96 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

— Трудовой кодекс РФ;

— Отраслевое соглашение по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию;

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации;

— Устав Университета.

1.4. Основными задачами Администрации и коллектива работников Университета являются подготовка высококвалифицированных специалистов, научно-педагогических кадров высшей квалификации, переподготовка и повышение квалификации руководящих работников и специалистов, организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований.

Исходя из этого:

— Администрация обязуется создать благоприятные условия труда для работников и обеспечить им социальные гарантии в существующих экономических условиях, стимулировать добросовестный труд;

— работники Университета обязуются добросовестно и эффективно трудиться, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу Университета.

1.5. Администрация имеет исключительное право на планирование, организацию и контроль учебной, научной, хозяйственной и предпринимательской деятельности Университета, найм, повышение квалификации и переподготовку работников университета.

1.6. Профком является единственным полномочным представителем трудового коллектива сотрудников при разработке и заключении Договора, в переговорах по вопросам оплаты труда, высвобождения и занятости работников Университета, создания благоприятных условий для нормальной деятельности всего коллектива, а также по вопросам социальной защищенности, организации отдыха и улучшения жилищных условий.

1.7. В своей деятельности обе стороны обязуются придерживаться принципов взаимного уважения личности, а при реализации настоящего Договора — искать пути к взаимопониманию.

1.8. Составными частями настоящего Договора, имеющими обязательную силу, являются следующие документы:

— Положение об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников Университета (*приложение 1*);

— Соглашение по охране труда между Администрацией и Профкомом (принимается ежегодно) (приложение 2);

— Положение об использовании внебюджетных средств, выделенных на санаторно-курортное лечение (приложение 3).

1.9. После принятия Договора конференцией сотрудников Университета его подписывают: от Администрации — ректор Университета, от коллектива сотрудников — председатель Профкома. Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует в течение трех лет (с правом пролонгации до 2-х лет).

1.10. В месячный срок с момента принятия Договора Администрация обеспечивает размножение его текста и направляет во все подразделения Университета.

1.11. Администрация и Профком организуют контроль за выполнением Договора: определяют круг лиц, ответственных за выполнение его пунктов; формируют совместные контрольные комиссии; не реже одного раза в год на совместных заседаниях обсуждают ход его выполнения, заслушивают отчеты ответственных лиц и о принятых решениях оперативно информируют коллектив работников Университета.

1.12. При необходимости, по инициативе одной из сторон и по согласованию с другой стороной специальным совместным постановлением договаривающихся сторон в настоящий Договор могут быть внесены изменения или дополнения. Соответствующая информация оперативно доводится до сведения коллектива сотрудников Университета.

1.13. Коллектив работников Университета ежегодно заслушивает отчет ректората о проделанной работе за отчетный год, отчет Администрации и Профкома о ходе выполнения Договора, принимает «Соглашении по охране труда» на текущий год. Конференция коллектива сотрудников решает вопрос по изменениям и дополнениям, внесенным в текст Договора.

2. Трудовые отношения, нормирование и оплата труда

2.1. Общие соглашения договаривающихся сторон:

2.1.1. Штаты преподавателей и сотрудников Университета утверждаются ректором исходя из задач и специфики вуза с учетом действующих нормативов и предложений структурных подразделений.

Ответственные — ректор, проректоры.

2.1.2. Нормативы учебной нагрузки определяются методическим советом университета и утверждаются ученым советом Университета. Средняя учебная нагрузка на одну штатную ставку преподавателя в год не может превышать 900 часов, если иное не будет предусмотрено действующим законодательством.

Ответственный — проректор по учебной работе (далее — проректор по УР).

2.1.3. Найм преподавателей, руководителей служб и подразделений, специалистов и сотрудников производится ректором по трудовому договору с учетом рекомендаций факультетов и структурных подразделений. Заключению трудового договора с преподавателем предшествует конкурсный отбор претендентов.

Ответственный — ректор

2.1.4. При найме на работу и заключении трудового договора Администрация знакомит сотрудников под роспись с Уставом Университета, настоящим Договором, Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда, должностной инструкцией.

Ответственные — начальник управления по кадрам и режиму (далее начальник ОК), руководители подразделений

2.1.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, индивидуальном плане и приказе руководителя, возможно только по взаимному согласию сторон.

2.1.6. Сокращение сотрудников Университета, связанное с ликвидацией, перепрофилированием кафедры или структурного подразделения, изменением нормативов учебной нагрузки, сокращением численности студентов и т.п., может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за два месяца, письменного предупреждения работника о предстоящем увольнении и письменного уведомления Профкома. О предстоящем массовом увольнении (сокращении) работников Администрация обязана

уведомить Профком не менее чем за три месяца.

Администрация с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении (сокращении) за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

Ответственные — ректор, начальник ОК, руководители подразделений.

2.1.7. Заработная плата (должностной оклад) работнику Университета выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией. Оплата других работ осуществляется исходя из возможностей Университета по договоренности между работником и Администрацией в соответствии с Положением об оплате труда (приложение 1). *Ответственные — ректор, руководители подразделений.*

2.1.8. Заработная плата работников Университета устанавливается в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации. Должностные оклады устанавливаются в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями.

Ответственный — проректор по Экономической и финансовой деятельности

2.1.9. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и формируется с учетом доплат и надбавок, предусмотренных законами РФ и Положением об оплате труда (приложение 1). Дополнения и изменения в Положение об оплате труда вносятся ректором по согласованию с Профкомом и утверждаются решением ученого совета Университета.

Ответственные — ректор, Профком.

2.1.10. Оплата труда работникам, заменяющим заболевших преподавателей, производится за увеличение объема работы в течении месяца, следующего за месяцем, в котором имела место замена, при условии обязательного и своевременного представления сведений кафедрой и оформленных листков временной нетрудоспособности. Оплата производится из средств экономии фонда оплаты труда соответствующего подразделения.

Ответственные — проректор по ФЭД, начальник планово-финансового отдела (далее — начальник ПФО), деканы факультетов, зав. кафедрами.

2.1.11. В пределах фонда заработной платы и его экономии по подразделениям Университета может производиться (по представлению руководителей подразделений) доплата сотрудникам (кроме ППС) за совмещение должностей и расширение зоны обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

Ответственные — проректор по ФЭД, начальник ПФО, руководители подразделений.

2.1.12. За счет экономии бюджетных средств на оплату труда и внебюджетных поступлений может производиться (по представлению руководителей подразделений) поощрение преподавателей и сотрудников за достижения в учебной, учебно-методической, научной и производственной деятельности (приложение 1).

Ответственные — проректор по ФЭД, начальник ПФО, руководители подразделений.

2.1.13. В пределах средств на оплату труда для всех категорий работающих могут устанавливаться (по представлению руководителей подразделений Университета) надбавки за высокие производственные достижения в работе решения или за выполнение особо важных (срочных) работ на срок их выполнения (приложение 1).

Ответственные — проректор по ФЭД, начальник ПФО, руководители подразделений.

2.1.14. Санаторий-профилакторий университета, как подразделение МГУЛ работает согласно лицензии на медицинскую деятельность, руководствуется приказами Министерства здравоохранения и социального развития в области, касающейся лицензионной деятельности, оплаты труда и отдыха медицинских работников, согласно тарификационными требованиями.

Ответственные — ректор, руководители подразделений, сотрудники.

2.1.15. Приостановка работы является крайней формой выражения протеста и объявляется по решению конференции, координационного (забастовочного) комитета. В соответствии с трудовым законодательством никто не может быть принужден к участию или отказу от участия в забастовке. В период проведения забастовки должен выполняться минимум работ, обеспечивающий жизнедеятельность Университета (слесари-сантехники, электрики, сторожа и т. п.). При невыполнении необходимого минимума работ забастовка может быть признана незаконной. Участие в забастовках (кроме забастовок, признанных судом незаконными) не рассматривается как нарушение трудовой дисциплины

и не влечет применение мер дисциплинарного и иного воздействия, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные — ректор, Профком.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. С целью укрепления трудовых отношений осуществлять финансово-экономическую деятельность Университета по решению ученого совета о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

Ответственный — ректор.

2.2.2. Прилагать максимум усилий для повышения уровня оплаты труда работников Университета за счет внебюджетных средств, в том числе направлять не менее 50% годовых средств, поступающих за оказание платных образовательных услуг, на выплату заработной платы преподавателям и сотрудникам, работающим на данном направлении, и на выплату стимулирующих надбавок сотрудникам Университета в соответствии с Положением об оплате труда (приложение 1)

Ответственный — ректор.

2.2.3. Постоянно совершенствовать формы и условия оплаты труда, в том числе путем предоставления работающим на полную ставку штатным преподавателям согласно их специализации при наличии учебной нагрузки и вакансий на кафедре:

— работы по совместительству до 0,5 ставки;

— работы с почасовой оплатой труда (в т.ч. в филиалах и представительствах Университета) и по договорам возмездного оказания услуг.

Ответственный — ректор.

2.2.4. В случае получения сотрудниками заработной платы с помощью банковских карт перечислять заработную плату на счета сотрудников не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за расчетным.

Ежемесячно выдавать сотрудникам персональные сведения о начисленной заработной плате и произведенных из нее удержаниях.

По окончании финансового года (не ранее 1 марта года, следующего за годом получения дохода) по личному обращению сотрудника выдавать справку о доходах по форме 2-НДФЛ и сведения о взносах в Пенсионный фонд.

Ответственные — начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее — начальник УБУ и ФК), проректор по ФЭД.

2.2.5. В случае неполного финансирования выплату надбавок и заработной платы из фонда ректора представителям Администрации производить после выдачи заработной платы всем другим сотрудниками Университета.

Ответственные — ректор, начальник УБУ и ФК.

2.2.6. Выплату заработной платы за выполнение научно-исследовательских работ, выполняемых по хозяйственным договорам и за счет средств государственного бюджета, осуществлять по мере поступления средств от заказчиков в сроки, предусмотренные для выплаты основной заработной платы.

Ответственные — проректор по научной работе (далее — проректор по НР), начальник УБУ и ФК.

2.2.7. При уходе сотрудников в отпуск выплату отпускных производить не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Ответственные — начальник УБУ и ФК, начальник ОК.

2.2.8. При увольнении сотрудников выплату всех сумм, причитающихся им в бесспорном порядке, и выдачу трудовых книжек производить в последний день работы увольняемого, при условии своевременного сданного и правильно оформленного обходного листа.

Ответственные — начальник УБУ и ФК, начальник ОК.

2.3. Коллектив сотрудников обязуется:

2.3.1. Соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка, выполнять приказы и распоряжения Администрации и принимать все меры по выполнению планов Университета.

2.3.2. Добросовестно, качественно и творчески выполнять свои обязанности, предусмотренные

должностными инструкциями, условиями контракта, трудового договора и положениями о подразделениях, соблюдать трудовую дисциплину.

2.4. Профком обязуется:

2.4.1. Постоянно отслеживать правильность применения законодательства о труде и оплате труда и, в случае его нарушения, оперативно информировать коллектив о принятых мерах.

2.4.2. Осуществлять контроль за своевременностью выдачи заработной платы, начисления пособий и компенсаций, оплаты по больничным листам и правильностью различных денежных удержаний.

2.4.3. Оперативно информировать работников Университета о вводимых в действие налогах, об изменениях в законодательстве о труде и оплате труда.

3. Условия труда и охрана здоровья

3.1. Общие соглашения договаривающихся сторон:

3.1.1. Продолжительность рабочего времени в неделю в Университете устанавливается: для профессорско-преподавательского состава — 36 часов на одну штатную ставку, для остальных работников — 40 часов.

Ответственный — ректор

3.1.2. Работникам Университета (по их заявлениям) по согласованию с Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы с оплатой пропорционально отработанному времени.

Ответственные — проректоры, руководители подразделений, начальник ОК

3.1.3. Работа в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с действующим законодательством, с учетом мнения Профкома и по специальному приказу Администрации. При этом обязательно предоставление по согласованию с работником другого дня отдыха либо оплата не менее чем в двукратном размере заработка работника.

Ответственные — ректор, председатель Профкома.

3.1.4. Основные отпуска работникам Университета предоставляются в соответствии с графиками отпусков, утвержденными приказами ректора. Продолжительность отпусков устанавливается согласно действующему законодательству о труде.

Ответственные — начальник ОК, руководители подразделений.

3.1.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по заявлению работника в сроки, согласованные с Администрацией, длительностью:

— женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, — 14 календарных дней в год;

— для подготовки к бракосочетанию невесте, жениху, их родителям — 3 календарных дня;

— для проведения похорон родственников — 3 календарных дня;

— в других случаях — по договоренности с Администрацией и с обязательным обоснованием и оформлением соответствующих документов.

Ответственные — проректоры, руководители подразделений, начальник ОК.

3.1.6. Оздоровление сотрудников Университета и их детей осуществляется в соответствии с Положением об использовании средств Фонда социального страхования РФ и Положением об использовании внебюджетных средств, выделяемых на санаторно-курортное лечение (приложение 3).

Ответственные — ректор, Профком, комиссия по социальному страхованию.

3.1.7. За работниками Университета, находящимися в отпуске по уходу за ребенком, сохраняется право на получение путевок на лечение и отдых за счет средств Фонда социального страхования РФ или из внебюджетных средств Университета (приложение 3).

Ответственный — проректор по ФЭД.

3.1.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме. Выплата заработной платы производится при поступлении финансирования за счет бюджетных средств (в пределах полученной суммы), а также за счет внебюджетных источников.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в

соответствии с разрядами ЕТС;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Ежегодно с учетом предложений сотрудников Университета принимать и утверждать Соглашение по охране труда (приложение 2), обеспечивать его полное и своевременное выполнение.

Ответственные — главный инженер (далее — ГИ) и проректор по ФЭД.

3.2.2. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда сотрудников Университета в соответствии с требованиями охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, ежедневную влажную уборку помещений (в т.ч. досок и рабочих мест преподавателей в аудиториях).

Организовать рациональную систему доступа преподавателей в учебные аудитории для проведения занятий.

Ответственный — ГИ.

3.2.3. При температуре воздуха в учебных помещениях ниже 17 °С и освещении ниже 75% от нормы переводить, при возможности, учебные занятия в аудитории с нормальным температурным режимом и нормальной освещенностью, а в случае невозможности перевода — сокращать продолжительность учебного часа или переносить занятия на другую дату. При невозможности обеспечения нормального температурного режима в рабочих помещениях Университета сокращать рабочий день. Вопрос о сокращении рабочего дня более чем на 3 часа или о полном прекращении работы принимается совместным решением Администрации и Профкома (с изданием приказа) не позднее одного дня с момента установления температуры ниже 17 °С.

Ответственные — проректоры, Профком.

3.2.4. Систематически, по специально разработанному плану осуществлять мероприятия по улучшению условий для проведения аудиторных занятий, в том числе по оснащению рабочих мест преподавателей, стационарной или переносной проекционной и аудиотехникой, аудиторной мебелью и оборудованием.

Ответственные — проректоры по УР, ФЭД, ГИ.

3.2.5. Планомерно улучшать условия труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Университета, в том числе предусматривать в ежегодных соглашениях по охране труда (приложение 2) мероприятия по повышению производительности труда и его безопасности, по выделению (при соответствующем обосновании и возможностях Университета) новых служебных помещений и их оборудованию.

Ответственные — проректор по ФЭД, ГИ

3.2.6. При передаче в аренду земли, зданий, помещений и оборудования не допускать ухудшения условий труда и отдыха работников Университета, учитывать мнение трудового коллектива через его представителей — Ученый совет Университета и Профком.

Ответственный — ректор.

3.2.7. Регулярно с участием Профкома и по утвержденному графику осуществлять контроль за состоянием условий труда с проведением инструментальных замеров неблагоприятных факторов производства; результаты контроля доводить до сведения коллектива.

Ответственные — проректоры по УР, НР, ГИ, начальник отдела ОТ, руководители подразделений.

3.2.8. Назначать комиссию и проводить ежегодную комплексную приемку аудиторий, лабораторий, вспомогательных помещений по поводу их готовности к учебному году, с обязательным включением в состав комиссии представителей Профкома и отдела ОТ.

Ответственный — проректор по УР, ГИ.

3.2.9. При составлении графика ремонта аудиторий, лабораторий, вспомогательных помещений, учитывать мнение комиссии, проводящей ежегодную комплексную приемку помещений.

Ответственные — проректор по УР, ГИ, начальник отдела ОТ.

3.2.10. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением сотрудниками требований охраны труда и пожарной безопасности.

Ответственные — начальник отдела ОТ, руководители подразделений.

3.2.11. Регулярно обеспечивать сотрудников специальными одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты за счет средств Университета по утвержденным нормам.

Ответственные — ГИ, проректор по ФЭД, начальник отдела ОТ.

3.2.12. Регулярно в соответствии с нормами обеспечивать подразделения Университета средствами пожаротушения, один раз в два года формировать для них медицинские аптечки (с набором медицинских средств первой необходимости).

Ответственные — проректор по ФЭД, ГИ, начальник отдела ОТ.

3.2.13. Составить список работников организации, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты. Утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

3.2.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Ответственные — ректор, проректор по ФЭД.

3.2.15. Обеспечить уборку и поддержание порядка на территории Университета, ее нормальную освещенность в вечернее время, безопасность проходов и проездов, планомерное благоустройство.

Ответственный — ГИ.

3.2.16. Выделять время в спортзалах для занятий сотрудников и групп здоровья.

Ответственные — проректор по УР, ГИ.

3.2.17. Предусмотреть отдельной строкой в смете внебюджетных расходов Университета выделение средств не менее 2% на охрану труда и профилактические осмотры сотрудников, занятых на работах с опасными, вредными условиями труда. Запретить расходование этих средств на другие цели. Список должностей и сроки проведения профилактических осмотров согласовываются с Профкомом исходя из финансовых возможностей Университета.

Ответственные — ректор, проректор по ФЭД.

3.2.18. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, сохранять заработную плату в полном размере.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет ректор МГУЛ.

3.2.19. Перечислять членские профсоюзные взносы на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

Ответственные — ректор, проректор по ФЭД.

3.3. Коллектив работников обязуется:

3.3.1. Руководствоваться в работе действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями Администрации.

3.3.2. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда, не работать на неисправном оборудовании, не приступать к работе в случае отсутствия безопасных условий труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

3.3.3. Обеспечивать порядок на рабочих местах, сохранность закрепленного за конкретным подразделением и конкретным работником имущества, не допускать неправильной эксплуатации и использования не по назначению санитарно-бытовых устройств и помещений, содержать их в надлежащем порядке.

3.3.4. Использовать возможности, предоставленные Администрацией и Профкомом, для укрепления физического здоровья и профилактического обследования его состояния, вести здоровый образ жизни.

3.4. Профком обязуется:

3.4.1. Ежегодно анализировать ход выполнения настоящего договора, информируя коллектив о результатах на традиционных собраниях. Совместно с Администрацией разрабатывать меры по соблюдению норм охраны труда.

3.4.2. Анализировать причины травматизма и заболеваний сотрудников, участвовать в разработке мер по снижению заболеваемости и принимать участие в их реализации.

3.4.3. Принимать участие в проведении смотра-конкурса на лучшую постановку работы в подразделениях Университета по охране труда, культуре производства.

3.4.4. Обеспечить, по возможности, нуждающихся сотрудников санаторно-курортными путевками, способствовать приобретению путевок в санатории за счет внебюджетных средств и предоставлять их на льготных основаниях (приложение 3).

3.4.5. Ежегодно организовывать не менее двух вечеров отдыха для сотрудников Университета.

3.4.6. Организовать совместно с Администрацией за счет средств Университета медицинские осмотры сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, для предупреждения профессиональных заболеваний и определения пригодности сотрудников по состоянию здоровья к порученной работе.

4. Социальные права, льготы и гарантии

4.1. Общие соглашения договаривающихся сторон:

4.1.1. Для решения вопросов расходования средств социального страхования, распределения путевок за счет средств социального страхования, осуществления контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий, рассмотрения спорных вопросов по обеспечению пособиями по социальному страхованию из числа представителей Администрации и Профсоюза на общем собрании (конференции) коллектива избирается комиссия по социальному страхованию.

Комиссия избирается на срок действия полномочий избираемого Профкома и в своей деятельности руководствуется Типовым положением о комиссии по социальному страхованию.

Ответственные — ректор, председатель Профкома.

4.1.2. За работниками, уволенными по достижении пенсионного возраста (со стажем работы в Университете свыше 20 лет), а также находящимися в отпуске в связи с рождением ребенка, сохраняется право на получение материальной помощи по личным заявлениям из средств Университета, при условии их наличия и в порядке, установленном в Университете.

Ответственный — проректор по ФЭД.

4.1.3. Работнику, увольняющемуся из университета в связи с уходом на пенсию по достижении пенсионного возраста и проработавшему в университете 20 и более лет, выплачивается выходное пособие в размере не менее его 2-х месячного заработка.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Производить расходование всех бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с решением Ученого совета, принимаемым ежегодно. Делать сообщения об их использовании за полугодие и

за год на ученом совете Университета.

Ответственные — ректор, проректор по ФЭД, председатель профкома.

4.2.2. Осуществлять комплекс мер по развитию социальной сферы Университета в соответствии с принятой программой его развития.

Ответственный — ректор.

4.2.3. Выделять материальную помощь особо нуждающимся.

Ответственные - ректор, председатель профкома.

4.2.4. По представлению руководителей подразделений премировать сотрудников МГУЛ, достигших юбилейного возраста: 50 (жен.-55лет), 60, 70 лет в размере от 1 до 2-х месячных заработков.

Ответственные — ректор, Профком.

4.2.5. Составлять расписание занятий с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя. Преподавателям, по возможности, предусматривать один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Ответственные — ректор, проректор УР, Профком.

4.2.6. Предоставлять при наличии возможности и соответствующей лицензии платные услуги сотрудникам Университета по обеспечению автотранспортом для перевозки грузов и по изготовлению в мастерских Университета изделий по индивидуальным заказам.

Ответственный — проректор по ФЭД, ГИ.

4.2.7. Помогать в проведении похорон сотрудников, их близких родственников и пенсионеров Университета (выделять транспорт, оказывать материальную помощь на погребение).

Ответственные — проректор по ФЭД, проректор по ГИ.

4.2.8. В случае сокращения сотрудников в связи с ликвидацией подразделения или уменьшением объема нагрузки (работ, услуг) оказывать им содействие в трудоустройстве.

Ответственные — проректоры, начальник от ОК.

4.2.9. Обеспечивать предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста 50 мест в дошкольном учреждении университета.

4.2.10. Организовать общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

4.2.11. Оставлять в распоряжении трудовых коллективов кафедр и подразделений до 80% средств, заработанных по инициативе этих коллективов и направляемых на развитие учебной и научной базы кафедр, развития подразделений.

Ответственные: ректор, проректоры, нач. УБУ и ФК, председатель профкома.

4.2.12. Создать фонд социальной защиты сотрудников и ветеранов МГУЛ в размере 5% от всех внебюджетных поступлений. Расходование средств фонда осуществлять по решению профкома.

Ответственные: Ректор, председатель профкома.

4.2.13 Средства фонда социальной защиты направлять на:

- оплату санаторно-курортного лечения;
- протезирования зубов;
- срочных операций (в исключительных случаях);
- материальную помощь.

Максимальные размеры оплаты лечения и материальной помощи устанавливаются ежегодно комиссией в составе ректора, председателя профкома, проректора по ФЭД.

Поощрять работников за длительную безупречную работу: давать преимущество передовым работникам при получении путевок в санаторий, премировании, заносить на Доску почета, использовать другие формы поощрения.

4.2.14. Ежегодно предоставлять 14 путевок в санаторий-профилакторий МГУЛ не работающим пенсионерам- ветеранам МГУЛ.

4.2.15. Направлять отчет о финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) в профком МГУЛ; в отчете должны содержаться сведения по всем поступлениям финансовых и материальных средств и всем расходам этих средств за отчетный период.

Профком заслушивает отчеты администрации о выполнении КД один раз в год

Профбюро заслушивает отчеты деканов факультетов, руководителей подразделений и служб один раз в год.

Ответственные: проректор по ФЭД, председатель профкома,

деканы факультетов, руководители подразделений и служб, председатели профбюро.

4.3. Профком обязуется:

4.3.1. Проводить работу по подготовке необходимых документов для постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

4.3.2. Осуществлять регулярный общественный контроль за работой столовой и буфетов Университета, добиваться расширения ассортимента и улучшения качества блюд.

5. Разрешение трудовых споров

5.1. Для разрешения индивидуальных трудовых споров формируется комиссия Университета по трудовым спорам из равного количества представителей Администрации и коллектива работников. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) коллектива. Представители работодателя назначаются в комиссию ректором Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Университетом.

Ответственные — ректор, председатель Профкома

5.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Администрацией.

Ответственный — председатель комиссии по трудовым спорам.

5.3. Коллективный трудовой спор — неурегулированные разногласия между Администрацией и Профкомом — разрешается примирительной комиссией с участием посредника и(или) в трудовом арбитраже.

Ответственный — председатель комиссии по трудовым спорам.

5.4. В случае разногласий между Профкомом и Администрацией, вызванных нарушением Администрацией условий настоящего Договора и своих обязательств по договору, Профком имеет право:

- выразить недоверие лицу, ответственному за выполнение соответствующих обязательств;
- потребовать от ректора отмены принятого им или его заместителями решения, если оно противоречит условиям Договора или положениям законодательных и иных нормативных актов.

Ответственный — председатель Профкома.

6. Гарантии прав и условия деятельности Профкома

6.1. Работодатель признает Профком, как единственную организацию, представляющую интересы трудящихся при ведении переговоров по вопросам оплаты труда, условиям труда и охраны здоровья, социальным правам и льготам работников, при разрешении трудовых споров.

6.2. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы на счет профкома университета, со всех видов заработка работников. Основанием для этого является условие обязательного ознакомления каждого работника с настоящим Договором (п. 1.10, п. 2.1.4). Работник может заявить о своем выходе из профсоюза подав письменно заявление в профком с просьбой не удерживать профсоюзные взносы. Профком обязан в 3-х дневной срок передать это заявление в бухгалтерию. В этом случае удержание профсоюзных взносов заработной платы работника не производится.

6.3. Право на труд избравшимся в профсоюзные органы работникам, в том числе с освобождением от производственной деятельности, после окончания выборных полномочий гарантируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде и профсоюзах.

6.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации Администрация предоставляет профкому в бесплатное пользование помещение, состоящее из двух комнат, оснащенное мебелью, оборудованное отоплением, освещением, телефоном и охранной сигнализацией, осуществляет его эксплуатационное обслуживание и ремонт, закрепляет за Профкомом телефонный номер и оргтехнику в необходимом количестве. Оплачивает в установленном порядке использование средств мобильной связи и услуг автотранспорта (порядок оплаты устанавливается ежегодно приказом ректора).

6.5. Администрация обязуется предоставлять по требованию Профкома информацию по вопросам, составляющим предмет настоящего Договора.

6.6. Председателю первичной профсоюзной организации, освобожденному с предыдущего места работы, сохраняются все трудовые права и льготы по прежней должности согласно части четвертой статьи 375 ТК РФ

(ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется той же продолжительности, что и по прежней должности)

Ответственный за выполнение пунктов 6.1—6.6 — ректор.

7. Ответственность сторон и контроль за выполнением Договора

7.1. Администрация и Профком разрабатывают комплекс мер и берут на себя обязательства по выполнению всех положений, включенных в Договор, а также приложения к нему.

Ответственные — ректор, председатель Профкома.

7.2. Профком и Администрация формируют совместную постоянно действующую комиссию по разработке и проверке выполнения условий Договора, а также, при необходимости, временные комиссии для выявления и анализа причин неполного или несвоевременного выполнения отдельных пунктов Договора.

Ответственные — проректор по ФЭД, председатель Профкома.

7.3. Профком вправе требовать у Администрации безусловного выполнения принятых на себя обязательств в рамках Договора, устранения выявленных недостатков; в необходимых случаях — ставить вопрос перед соответствующими органами о невыполнении руководящими работниками Университета обязательств по Договору или нарушениях ими законодательства.

Ответственный — председатель Профкома.