

Согласовано:

Директор ФГБНУ ТИСНУМ

 Терентьев С.А.

Принят трудовым коллективом
ФГБНУ ТИСНУМ

«19» марта 2021 г.

Председатель СТК ФГБНУ ТИСНУМ

 Урванов С.А.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО НАУЧНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЕРХТВЕРДЫХ
И НОВЫХ УГЛЕРОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ»
МИНИСТЕРСТВА НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г. Москва, г.Троицк
2021 г.

Вводная часть.

Руководствуясь п. 1.1.4. коллективного договора, учитывая необходимость соответствия коллективного договора федерального государственного бюджетного научного учреждения «Технологический институт сверхтвердых и новых углеродных материалов» (далее – Учреждение) действующим нормативно-правовым актам Российской Федерации, принять настоящую редакцию коллективного договора между трудовым коллективом работников и Администрацией Учреждения в качестве действующей с даты утверждения.

Считать редакцию от «30» августа 2016 г. коллективного договора между трудовым коллективом работников и Администрацией Учреждения утратившей силу.

Содержание

1. Действие коллективного договора	4
1.1. Общие положения	4
1.2. Обязательства трудового коллектива.....	5
2. Организация и оплата труда.....	6
2.1. Организация труда работников Учреждения	6
2.2. Выплата пособий, компенсаций	7
2.3. Рабочее время	8
2.4. Отпуска.....	8
2.5. Оплата труда	10
2.6. Повышение квалификации, знаний работников и молодых специалистов	11
2.7. Охрана труда и противопожарная безопасность.....	12
2.8. Сотрудничество Учреждения с другими организациями.....	13
3. Социальная защита работников.....	14
4. Контроль и изменение пунктов коллективного договора	14

1. Действие коллективного договора

1.1. Общие положения

1.1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между трудовым коллективом работников Учреждения, в лице председателя Совета Трудового Коллектива (СТК) Урванова С.А., и Администрацией Учреждения, в лице директора Терентьева С.А. (далее - Администрация), с целью повышения качества производственно-экономической деятельности трудового коллектива, решения социальных проблем и дальнейшего развития научно-исследовательских работ в условиях рыночных отношений.

Согласно ст. 31 ТК РФ в том случае, если в Учреждении отсутствует первичный профсоюзный орган, общее собрание работников вправе избирать иного представителя (представительный орган), который наделяется правом представлять интересы работников в социальном партнерстве (ст.53 Трудового Кодекса). Совет трудового коллектива - это представительный орган трудового коллектива. Он выбирается общим собранием, устанавливающим его численность и срок действия, и подотчетен общему собранию. Все члены СТК выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.1.2. Настоящий Договор основывается на Уставе Учреждения, действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом Кодексе РФ, законе «О занятости населения в Российской Федерации», Генеральном соглашении между общероссийским объединением работодателей и Правительством России, а также, Территориальном соглашении между Администрацией городского округа Троицк в городе Москве, Троицким координационным советом профсоюзов, Советом научного центра городского округа Троицк в городе Москве, Президиумом научного центра РАН, Муниципальными предприятиями и учреждениями городского округа Троицк в городе Москве, организациями здравоохранения, образования и культуры городского округа Троицк в городе Москве, Союзом предпринимателей городского округа Троицк в городе Москве.

1.1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих в трудовых отношениях с Администрацией.

1.1.4. Договор заключен на 3 года (ст. 43 ТК РФ). По истечении этого срока любая сторона вправе требовать заключения нового Договора. Если по каким-либо причинам новый Договор не будет заключен в течение 30 календарных дней, то срок действия настоящего Договора продлевается на три года на тех же условиях.

1.1.5. Условия Договора, ухудшающие по сравнению с законодательством положение работников, являются недействительными.

1.1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников. С учетом экономических возможностей Администрация может устанавливать более льготные трудовые и социально-экономические условия по сравнению с нормами законодательства и положениями Договора.

1.1.7. Изменения и дополнения в Договор производятся по соглашению между Администрацией и СТК Учреждения.

1.1.8. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством и внутренними распорядительными документами.

1.1.9. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны регулярно отчитываются о его соблюдении на общем собрании работников Учреждения.

1.1.10. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.1.11. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.1.12. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения или выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.1.13. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.1.14. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.1.15. Во исполнение настоящего коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения СТК. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.2. Обязательства трудового коллектива

Работники обязуются:

1.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, приказы, распоряжения и указания своих руководителей, соблюдать условия трудового договора.

1.2.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу.

1.2.3. Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения.

1.2.4. Соблюдать Устав Учреждения, Правила и инструкции Учреждения, соблюдать трудовую дисциплину, содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в своем подразделении и Учреждении.

1.2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат, а также бережно относиться к служебным помещениям Учреждения.

Незамедлительно сообщать Администрации либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

1.2.6. Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество Учреждения, нести в установленном порядке ответственность за его утрату или порчу.

1.2.7. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной защиты, производственной санитарии.

1.2.8. Активно участвовать в осуществлении программ социального развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

1.2.9. Не разглашать без соответствующего разрешения руководителя конфиденциальную экономическую, коммерческую, научную, техническую,

технологическую и другую информацию Учреждения, полученную в связи с выполнением своих служебных обязанностей или случайным путем.

1.2.10. Находясь в пределах страны или за границей, сохранять лояльность по отношению к Учреждению, стремиться к поддержанию его деловой репутации, чести и престижа.

2. Организация и оплата труда

2.1. Организация труда работников Учреждения

Администрация обязуется:

2.1.1. В целях повышения хозяйственной самостоятельности научных подразделений и опытно–экспериментального производства совершенствовать внутреннее расходование финансовых средств, согласно которому подразделения участвуют в распределении бюджетных и привлеченных средств в ходе исполнения ими обязательств.

2.1.2. Осуществлять постоянный контроль над деятельностью служб, опытно-экспериментального производства для выполнения основных научных задач Учреждения.

2.1.3. Регулярно проводить производственные совещания в подразделениях Учреждения (ответственные – заместитель директора, руководители структурных подразделений).

2.1.4. Создавать работающим все необходимые условия для высокопроизводительной работы, не допускать простоев и потерь рабочего времени по вине Администрации, нарушений установленной законом продолжительности рабочего дня. Каждому принимаемому сотруднику разъяснять условия оплаты труда.

2.1.5. Обеспечить качество и своевременность ремонта и профилактики основного оборудования, устанавливать и соблюдать контрольные сроки ремонта приборов (ответственный - главный инженер).

2.1.6. Прием, перевод и увольнение работников проводить в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором и Положением об аттестации научных работников Учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись со своими трудовыми обязанностями (должностной инструкцией) и правами, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и установленными льготами, Коллективным договором, Правилами и инструкциями Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Сокращение работников может осуществляться только при их предварительном уведомлении не менее чем за два месяца.

При необходимости сокращения рабочих мест используются в указанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей и временных работников по представлению руководителей структурных подразделений;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещения профессий по представлению руководителей структурных подразделений;
- проведение переводов внутри Учреждения высвобождаемых работников на вакантные места с их согласия при условии соответствия их образования квалификационным требованиям и согласия принимающей стороны.

Сокращение численности или штата работников Учреждения, переводы на сокращенную рабочую неделю по инициативе Администрации, а также переводы на временную дистанционную работу на срок не более шести месяцев (статья 312.9 ТК РФ) проводить по согласованию с СТК. Регулирование и регламентирование трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников определяется «Положением о дистанционной работе в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Технологический институт сверхтвердых и новых углеродных материалов», утвержденным директором Учреждения 02.12.2021 г.

2.1.7. По мере необходимости, в целях оптимизации условий труда в Учреждении вводить эффективные трудовые контракты с работниками Учреждения – трудовой договор с работником Учреждения, конкретизирующий его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.1.8. При обращении сотрудников в СТК по поводу возникшего с Администрацией разногласия при заключении трудового договора представлять в СТК трудовой договор или его проект и объяснение о причинах разногласия.

2.1.9. Согласовывать с СТК мероприятия по совершенствованию организационной структуры Учреждения, приводящие к сокращению численности или штата работников, в сроки, установленные законодательством.

2.1.10. При наличии письменного заявления работника Учреждения в установленном порядке формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Учреждение выдает таким работникам трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.1.11. Формировать сведения о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.2. Выплата пособий, компенсаций

2.2.1. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по старости в Учреждении в зависимости от стажа работы в Учреждении выплачивать ему выходное пособие в размере от 0,5 до 3 должностных окладов (месячных тарифных ставок), но не менее от 0,5 до 3 МРОТ.

2.2.2. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности выплачивать ему выходное пособие в размере от 0,5 до 5 должностных окладов (месячных тарифных ставок).

2.2.3. Компенсации в виде возмещения расходов, установленных при выполнении работниками трудовых или иных, предусмотренных законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах, предусмотренных ст. 164-168, 188 ТК РФ в случаях:

- направления в служебные командировки;
- использования личного имущества работника;

- поездок, связанных с производственной необходимостью;
- приобретения материальных ценностей, работ и услуг для нужд Учреждения путем перечисления необходимых денежных подотчетных средств на эти цели на банковские счета работников – физических лиц, открытые для совершения операций с использованием платежных банковских карт («зарплатные карты»).

2.2.4. Все полагающиеся работнику Учреждения выплаты по п.2.2. производятся путем перечисления необходимых денежных средств на эти цели на банковские счета работников – физических лиц, открытые для совершения операций с использованием платежных банковских карт («зарплатные карты»).

2.3. Рабочее время

2.3.1. Трудовой распорядок в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка.

2.3.2. Для инженерно-технического, производственного, административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность не более 40 часов в неделю.

2.3.3. По соглашению между работником и Администрацией при заключении трудового договора или в процессе трудовой деятельности может устанавливаться гибкий график работы, а в случаях, предусмотренных законодательством, Администрация обязана предоставить работникам режим неполного трудового дня.

2.3.4. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, а также в случаях проведения в Учреждении научных экспериментов и срочных работ, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы.

2.3.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни возможно только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости в соответствии с ТК РФ по приказу или распоряжению директора. При этом согласовывается вид компенсации за работу (предоставления либо другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединения отработанного дня к очередному отпуску).

2.4. Отпуска

Администрация обязуется:

2.4.1. Предоставлять работникам ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, согласованным с СТК. График отпусков и его соблюдение обязательно как для Администрации, так и для работников. График отпусков должен быть составлен не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

2.4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем категориям работников продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.4.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время фактической работы.

2.4.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника без уважительной причины;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

2.4.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. В исключительных случаях предоставлять работнику отпуск за первый год работы по истечении пяти месяцев непрерывной работы.

2.4.6. Предоставлять оплачиваемый отпуск работникам, успешно обучающимся в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством на период лабораторно-экзаменационных сессий.

2.4.7. Производить выплату отпускных на банковские счета работников – физических лиц, открытые для совершения операций с использованием платежных банковских карт («зарплатные карты») Учреждения не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При задержке выплаты по вине Администрации по требованию работника переносить отпуск на соответствующее количество дней задержки.

2.4.8. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884 (с изменениями и дополнениями) и статьей 119 Трудового кодекса, предоставлять ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем не менее трех календарных дней.

2.4.9. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы до 10 календарных дней при следующих случаях:

- а) регистрация брака работника;
- б) рождение ребенка;
- в) похороны близкого родственника.

2.4.10. Предоставлять работающим пенсионерам по старости (по возрасту) по их заявлению в летнее время отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

2.4.11. Предоставлять работникам, имеющим двух и более детей до 14 лет, дополнительный отпуск по их заявлениям до 14 календарных дней без сохранения заработной платы.

2.4.12. Предоставлять родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) по их заявлению время отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

2.4.13. По согласованию между Администрацией и работником очередной отпуск может быть перенесен на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет. По соглашению между работником и Администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска (за исключением выплаты компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

2.4.13. Предоставлять одному из родителей (или лиц, их заменяющих) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц либо разделены ими между собой по своему усмотрению.

2.4.14. При отсутствии госбюджетного финансирования или финансирования в рамках хоздоговорных НИОКР, предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по их заявлениям.

2.5. Оплата труда

2.5.1. Зарплата работников Учреждения формируется на основании «Положения об оплате труда работников ФГБНУ ТИСНУМ» от 01.02.2021 г. которое разработано с целью введения оплаты труда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» и с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 г. № 425н.

2.5.2. Администрация обязуется:

- выплачивать работнику заработную плату в размере не менее размера минимальной заработной платы, установленной согласно федеральному закону на текущий год;
- осуществлять контроль над соответствием квалификации рабочих сложности выполняемых работ (ответственные - руководители подразделений, дирекция);
- по согласованию с СТК определять и устанавливать должностные обязанности и квалификационные требования к руководящим сотрудникам, специалистам и техническим исполнителям в соответствии с Квалификационными справочниками должностей служащих (ответственные – руководители структурных подразделений, дирекция);
- производить выплату заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца с удержанием налогов за тот же месяц, за который выплачивается зарплата. Внеплановые авансы могут перечисляться на банковские счета работников – физических лиц, открытые для совершения операций с использованием платежных банковских карт («зарплатные карты») в чрезвычайных ситуациях в размере не более 50% месячного оклада по письменному заявлению работника;
- по распоряжению Директора Учреждения производить выплаты за счет средств фонда оплаты труда, отнесенные к расходам на оплату труда в соответствии со ст.255 Налогового кодекса РФ;

- ошибки в начислении к выплате заработной платы устранять в течение трех дней с момента обращения работников в бухгалтерию;
- осуществлять выплату заработной платы, находящейся на депонентской задолженности;
- юбилярам - работникам Учреждения, вне зависимости от стажа работы в Учреждении, не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивать единовременное вознаграждение в размере не менее 15 тысяч рублей (сумма вознаграждения установлена на срок действия договора - 3 года); юбилейными датами считать: 50 лет и каждые последующие 10 лет, а также 75 лет; вознаграждение в связи с другими датами производится по распоряжению директора;
- при наличии финансовых средств производить вознаграждение работников по итогам работы за год. Для выплаты годового вознаграждения необходим стаж работы не менее года;
- при наличии финансовых средств производить ежемесячное премирование работников за счет всех источников финансирования Учреждения с обязательным обеспечением гласности;
- обеспечить работникам, работающим по совместительству, право пользования всеми льготами в вопросах оплаты труда в размерах, кратных занимаемым ими ставкам, в соответствии с действующим законодательством.
- при командировке работника рассчитывать средний заработок, исходя из среднего заработка за 12 календарных месяцев, предшествующих командировке (согласно ст. 139 ТК РФ).

2.5.3. Совет Трудового Коллектива обязуется:

- осуществлять контроль за правильностью оплаты труда в соответствии с Коллективным договором и действующим ТК РФ;
- оказывать правовую помощь и защиту членам трудового коллектива в вопросах оплаты труда;
- принимать все меры для возобновления нормальной работы коллектива на следующий день после разрешения трудового спора.

2.5.4. Все полагающиеся работнику Учреждения выплаты производятся путем перечисления необходимых денежных средств на эти цели на банковские счета работников – физических лиц, открытые для совершения операций с использованием платежных банковских карт («зарплатные карты»).

2.6. Повышение квалификации, знаний работников и молодых специалистов

2.6.1. В целях повышения квалификации кадров Администрация обязуется:

- регулярно проводить семинары, симпозиумы, коллоквиумы, лектории и доклады по новейшим достижениям науки, техники;
- организовывать, в пределах финансовых возможностей, для научных работников и специалистов командировки в отечественные и зарубежные научно-исследовательские, конструкторские и проектно-конструкторские организации и учреждения, направлять их для участия в международных и всесоюзных конгрессах, конференциях, симпозиумах, в выставках и других мероприятиях;
- прикреплять соискателей ученых степеней к соответствующим отделам или лабораториям, выделять для них квалифицированных научных руководителей, организовывать необходимые консультации;

- способствовать совершенствованию знания иностранных языков работниками (ответственные - директор, ученый секретарь, руководители отделов и лабораторий);
- в пределах выделенных ассигнований выписывать необходимые для научных работников периодические и информационные издания, приобретать необходимое оборудование;
- регулярно проверять условия работы молодых ученых и специалистов, способствовать их творческому росту, проводить конкурсы работ молодых специалистов;
- заслушивать на заседаниях Ученого совета отчеты руководителей подразделений о работе с научной молодежью.

2.6.2. Совет Трудового Коллектива обязуется:

Принимать участие в организации работы по повышению квалификации кадров, принимать участие в работе комиссии по аттестации работников и стажеров, в работе конкурсной и аттестационной комиссий.

2.7. Охрана труда и противопожарная безопасность

2.7.1. Администрация обязуется:

- содержать в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии помещения Учреждения, обеспечивать в них нормальный температурный режим, освещение, в соответствии с нормативными требованиями;
- своевременно производить паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния подразделений;
- выполнять к сроку, определенному Учредителем Учреждения, все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимних условиях, сдать корпуса комиссии с участием представителя СТК;
- выделить и оборудовать в соответствии с требованиями законодательства места для курения;
- обеспечить надлежащее санитарное состояние туалетных комнат;
- обеспечить в зимний период безопасные «подходы» к зданию Учреждения, очищать от снега и посыпать песком пешеходные дорожки на территории Учреждения;
- отменять выполнение работ (НИР и др.) в помещениях, где температура ниже 14°C, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме (по заключению комиссии охраны труда СТК и ответственного лица по ОТ в Учреждении);
- не допускать выполнения опасных или вредных для здоровья работ в необорудованных для этой цели помещениях, осуществлять профилактические мероприятия по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- назначить приказом по Учреждению ответственного за содержание в исправном состоянии и своевременное освидетельствование сосудов со сжатыми и сжиженными газами;
- в соответствии с графиком проводить планово-предупредительный ремонт оборудования, электроустановок и вентиляционных систем;
- подвести вентиляционную вытяжку к рабочим местам (ответственный - главный инженер);
- своевременно проводить техническое освидетельствование грузоподъемных механизмов, сосудов и аппаратов, работающих под давлением;
- проверять эффективность работы вентиляционных установок, сопротивление защитного заземления и изоляции электропроводок;

- в пределах имеющихся возможностей обеспечить оптимальные параметры воздушной среды в помещениях (температуру, относит. влажность и скорость движения воздуха);
- проводить замеры освещенности, шума и вибрации, интенсивности электромагнитных полей на рабочих местах, анализы воздушной среды в помещениях и на рабочих местах на содержание пыли, газов, паров и вредных аэрозолей (в помещениях, где проводятся соответствующие работы). В случае отклонения от установленных норм измеряемых параметров принимать дополнительные меры по обеспечению нормальных условий труда;
- обеспечить чистоту и благоустройство территории Учреждения (ответственные - руководители структурных подразделений, главный инженер, специалист по охране труда, СТК);
- проводить необходимые мероприятия по усилению противопожарной безопасности, контролировать обеспеченность помещений соответствующим противопожарным инвентарем, правилами, инструкциями по противопожарной безопасности, планами-схемами эвакуации людей в случае пожара, проводить инструктаж всех работников по вопросам противопожарной безопасности (ответственные – заместитель директора, начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций);
- обеспечить проведение обязательных периодических, а также предварительных медицинских осмотров работников, которые предусмотрены приказом Министерства здравоохранения России;
- обеспечить обучение, проверку знаний и аттестацию работников по технике безопасности;
- не допускать работников к работе без предварительного инструктажа (вводного и на рабочем месте) по технике безопасности, производственной санитарии и правилам пожарной безопасности, регулярно проводить инструктажи;
- обеспечить структурные подразделения плакатами и другими средствами пропаганды охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечить работников спецодеждой, спецобувью, защитными приспособлениями, мылом в количестве и в сроки, установленные нормами;
- содержать в надлежащем состоянии санитарно-бытовые помещения (ответственные - руководители структурных подразделений, инженер по технике безопасности)

2.7.2. Совет Трудового Коллектива обязуется:

- установить контроль силами специалиста по охране труда и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и работниками требований по охране труда и технике безопасности;
- установить контроль над своевременным обеспечением работников специальной одеждой и обувью, средствами индивидуальной защиты согласно существующим требованиям трудового законодательства;
- организовать проведение субботников по уборке служебных помещений и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы с выделением Администрацией необходимых материалов.

2.8. Сотрудничество Учреждения с другими организациями

2.8.1. Администрация и СТК Учреждения придают большое значение и всемерно содействуют сотрудничеству с Учреждениями РАН, а также другими НИИ и КБ.

3. Социальная защита работников

3.1. Структурные реорганизации Учреждения проводятся согласованным решением Администрации, Ученого совета и СТК.

3.2. Администрация обязуется:

- оказать материальную помощь в пределах имеющихся финансовых возможностей работникам по представлению руководства подразделений, а также ближайшим родственникам в случае смерти работника Учреждения; а также бывшего работника Учреждения, проработавшего в Учреждении не менее 5 лет, предоставить транспорт;

- рассмотреть возможность оказания материальной помощи в пределах имеющихся финансовых возможностей для компенсации расходов на лечение работников;

- регулярно пополнять медикаментами индивидуальные аптечки в подразделениях Учреждения;

- в пределах имеющихся финансовых возможностей содействовать в проведении культурных и спортивных мероприятий.

3.3. За счет средств от внебюджетной деятельности Администрация может оплачивать расходы работников на медицинские услуги, при условии заключения договора на оказание медицинских услуг в пользу работников на срок не менее года с медицинскими организациями, имеющими соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности, в размере, не превышающем 6 % от суммы расходов на оплату труда (в соответствии с п.16, абз.9, ст.255, НК РФ, 2010 г).

3.4. Администрация Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения, содействует улучшению жилищных условий работников Учреждения путем создания жилищно-строительных кооперативов (ЖСК) и участия в их деятельности.

3.5. Совет Трудового Коллектива проявляет инициативу в организации культурных и спортивных мероприятий.

4. Контроль и изменение пунктов коллективного договора

4.1. Контроль над исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.

4.2. Администрация обеспечивает своевременное выполнение относящихся к ней обязательств и мероприятий по Коллективному договору, совместно с СТК отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по Коллективному договору за полугодие и год, проводит не менее двух раз в год с привлечением СТК проверку выполнения Коллективного договора, обсуждает пути его реализации. Рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах. Если осуществление предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в вышестоящие по подчиненности органы для принятия соответствующих решений.

Администрация и Совет Трудового Коллектива обязуются:

4.3. Положения, сметы и другие документы, принятые совместно Администрацией и СТК, считать неотъемлемой частью Договора с момента его подписания сторонами.

4.4. Работники Учреждения предоставляют СТК право на период действия Договора от их лица обсуждать с Администрацией необходимые изменения и дополнения и

решением
остей
тим
а

утверждать их на расширенных заседаниях СТК совместно с руководителями подразделений без проведения общего собрания.

4.5. Совет Трудового Коллектива осуществляет контроль над своевременным выполнением предусмотренных Коллективным договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет директора Учреждения о выполнении Коллективного договора и требует устранения выявленных нарушений и недостатков.

Председатель СТК



С.А. Урванов

