

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И РАБОТНИКАМИ МГИМО (У) МИД РОССИИ

1. Общие положения.

1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и связанные с ними экономические отношения между Администрацией Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее - Администрация), в лице Ректора Торкунова А.В., действующего на основании Устава, с одной стороны и работниками МГИМО (У) МИД России (или – Университета), представляемыми Первичной профсоюзной организацией МГИМО (У) МИД России (далее - Профком), в лице председателя Профкома Баринаова С.Ю., действующего на основании Устава, с другой стороны.

1.2. Профком выступает полномочным представителем работников Университета (далее – трудовой коллектив) при разработке и заключении Коллективного договора, а также осуществляет контроль за его исполнением.

1.3. Профком и трудовой коллектив сотрудничают с Администрацией в вопросах обеспечения учебной, научно-исследовательской и хозяйственной деятельности Университета.

1.4. Настоящий Коллективный договор заключен в целях достижения взаимопонимания между его сторонами по вопросам регулирования социально-трудовых и профессиональных отношений, соблюдения законных интересов трудового коллектива, улучшения социально-экономического положения его членов, их прав и свобод.

1.5. Текст Коллективного договора может быть изменен или дополнен только по взаимному согласию Сторон. Изменения и дополнения к настоящему Коллективному договору оформляются в виде письменных приложений к нему, подписываются уполномоченными представителями сторон и являются его неотъемлемой частью.

1.6. Стороны настоящего договора обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учета реальных возможностей и стремления к достижению компромиссных решений.

1.7. Настоящий Коллективный договор распространяет свое действие на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Университетом.

1.8. Настоящий Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу со дня его подписания сторонами и сохраняет свое действие в случае структурных изменений Университета, смены его руководства, изменения его наименования.

Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Продление срока действия Коллективного договора осуществляется путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему Коллективному договору.

При реорганизации Университета Коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.

В случае ликвидации Университета Коллективный договор имеет силу до внесения в государственный реестр соответствующей записи о его ликвидации.

1.9. Администрация обязуется довести текст Коллективного договора до всех членов трудового коллектива в установленном порядке в течение месяца после его подписания.

1.10. Работники филиалов Университета могут заключать с работодателем отдельный коллективный договор. Представителем работодателя при проведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора является директор (ректор) филиала. Представителем работников филиала является профсоюзный орган соответствующего структурного подразделения.

2. Права и обязанности Сторон, полномочия трудового коллектива.

2.1. Администрация обязана:

- организовывать труд членов трудового коллектива так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно;
 - обеспечивать работникам возможность трудиться по своей специальности и в соответствии со своей квалификацией;
 - создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта и достижений науки и техники;
 - создавать безопасные, здоровые условия труда, внедрять средства техники безопасности, коллективной и индивидуальной защиты, предупреждающей травматизм и возникновение профессиональных заболеваний;
 - при планировании расходов предусматривать выделение средств на проведение мероприятий по охране труда;
 - обеспечивать проведение специальной оценки условий труда, информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах оценки условий труда в Университете;
 - осуществлять мероприятия по удовлетворению социально-бытовых потребностей членов трудового коллектива, организовывать доступное общественное питание, медицинское обслуживание, развитие сферы бытовых услуг;
 - выделять Профкому средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу, организацию санаторно-курортного отдыха (при наличии статьи в плане финансово-хозяйственной деятельности);
 - соблюдать условия труда и его оплаты, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором;
 - своевременно знакомить работников с инструкциями, приказами и другими документами, необходимыми для выполнения ими служебных обязанностей, в том числе с документами, определяющими их права и обязанности;
- Соблюдать законодательство о труде, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, правила охраны труда, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- соблюдать порядок и сроки проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных и педагогических работников, служебной аттестации, объективно оценивать профессиональные, деловые и личные качества работников при назначении на должности, осуществлять поощрения работников в условиях гласности с учетом результатов стажа их работы, уровня квалификации, исполнительской и трудовой дисциплины, творческой инициативы;

- обеспечивать соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, применять предусмотренные законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета меры воздействия к нарушителям;

- выплачивать работникам заработную плату в установленные сроки;

- повышать роль материального и морального стимулирования труда работников;

- оказывать помощь ветеранам Университета, малообеспеченным работникам;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативы, активность работников, своевременно рассматривать замечания и предложения членов трудового коллектива;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом современных требований рынка труда;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- регулярно информировать трудовой коллектив о своей текущей учебной, научно-исследовательской и финансово-хозяйственной деятельности;

- на основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и достигнутой сторонами договоренностью каждый работник Университета имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- на рабочие места, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и настоящим коллективным Договором;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- пользоваться льготами, гарантиями, правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором;

- обращаться за разъяснениями и консультациями, связанными с работой, ее условиями, социально-бытовыми проблемами к специалистам и руководителям Университета;

- вносить предложения по улучшению работы Университета, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания;

- обжаловать приказы и распоряжения Администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами Поликлиники и Спортивно-оздоровительного центра Университета;
- в установленном порядке избирать и быть избранными в органы управления Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- получать надбавки, доплаты и другие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников МГИМО (У) МИД России и другими локальными нормативными актами;
- защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику при исполнении им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Все работники Университета обязаны:

- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране;
- содержать в порядке и чистоте служебные, учебные и общественные помещения;
- бережно относиться к имуществу Университета и принимать меры к предотвращению ущерба, по назначению использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, мебель и другое имущество;
- нести материальную ответственность за причиненный Университету ущерб в установленном порядке в случае, если ущерб принесен по вине работника;
- соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, другие локальные акты Университета, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей;
- обеспечивать сохранность пропусков в соответствии с инструкциями и правилами;
- строго соблюдать порядок оформления выезда в командировки, в том числе за рубеж;
- своевременно предоставлять оправдательные документы в связи с невыходом на работу;
- в установленных случаях проходить обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в медицинских организациях (учреждениях) любой формы собственности, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров;
- дорожить честью Университета и приумножать его добрые традиции, поддерживать в коллективе атмосферу доброжелательности, бесконфликтности, взаимовыручки;

- добросовестно работать;
- способствовать повышению рейтинга Университета.

2.4. Научные и педагогические работники обязаны:

- активно участвовать в подготовке молодых специалистов для работы в различных учреждениях и организациях и в первую очередь в МИД России;
- служить личным примером для обучающихся, воспитывать их в духе патриотизма, верного служения Родине, уважения норм и правил поведения, установленных в российских образовательных учреждениях;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений.

2.5. Профком имеет право:

- на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства, в том числе по вопросам трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам. При обнаружении нарушений законодательства о труде – требовать их устранения;
- на участие в процессе урегулирования трудовых коллективных споров;
- на обсуждение с Администрацией вопросов о работе Университета, в том числе по ее совершенствованию, о введении технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников, профессиональной переподготовки, а также повышения квалификации;
- на информирование об исполнении настоящего Коллективного договора, контроль за его исполнением и экспертизу его текста;
- на организацию собраний и принятие иных законных мер воздействия на Администрацию в случае неисполнения ею условий настоящего Коллективного договора;
- оказывать членам Профсоюза материальную помощь из средств Профкома;
- контролировать работу, техническое и санитарное состояние буфетов, обеденных залов, производственных помещений, цены и качество питания.

2.6. Профком обязан:

- представлять во всех необходимых случаях интересы трудового коллектива, отстаивать и защищать права его членов;
- контролировать соблюдение Администрацией трудового законодательства, выполнение настоящего Коллективного договора;
- проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза относительно прав и роли Профкома в защите их трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов, а также по вопросу прав, обязанностей и льгот членов Профсоюза.
- вести учет членов Профсоюза, обеспечивать соблюдение установленных норм при приеме и прекращении членства в Профсоюзе.

3. Трудовые отношения.

3.1. Порядок заключения трудового договора и условия приема на работу определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Настоящим Коллективным договором устанавливаются обязательные правила для Администрации:

- принимаемого на работу в Университет работника знакомить с Коллективным договором до заключения с ним трудового договора;

- трудовой договор заключать в письменном виде с изложением основных условий труда, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим Коллективным договором и законодательством о труде.

Администрация может принять работника по трудовому договору с указанием срока только в случае, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, на срок до трех месяцев (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, когда испытательный срок не устанавливается), если более длительный срок испытания не допускается законом. По требованию работника условия приема на работу, сроки испытания могут согласовываться в присутствии и с участием представителей Профкома. При этом условие об испытании и срок испытания указываются в заключаемом трудовом договоре.

При неудовлетворительном результате испытания Администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. В этом случае расторжение трудового договора происходит без учета мнения Профкома.

3.3. Заключив трудовой договор, Администрация и работник обязаны выполнять его условия. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу возможен только при наличии чрезвычайных обстоятельств (катастроф природного или техногенного характера, производственных аварий, несчастных случаев, наводнений, землетрясений и т.п.), ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) или необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо для замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу возможен на срок до одного месяца с сохранением среднего заработка по прежнему месту работы.

В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и другие причины), условия трудового договора, определенные сторонами при его заключении, не могут быть сохранены, работодатель вправе в одностороннем порядке изменить их, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении по соглашению между работником и Администрацией. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Администрацией трудового законодательства, трудовой договор подлежит расторжению в срок, указанный в заявлении работника.

В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку, по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой, и произвести с ним окончательный расчет.

4. Оплата труда и иные выплаты и компенсации работникам.

4.1. Системы и формы оплаты труда работников, включая размеры окладов (должностных окладов), выплаты стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим оплату труда в федеральных бюджетных учреждениях, иными нормативными актами, а также Положением об оплате труда работников МГИМО (У) МИД России, Положением о премировании в МГИМО и Положением о порядке установления стимулирующих выплат.

Размеры базовых окладов работников и повышающих коэффициентов к ним, образующих заработную плату, устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, размеры базовых окладов, повышающих коэффициентов к ним; размеры должностных окладов работников, должности которых не включены в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются индивидуально по каждой должности по отраслевой принадлежности. Оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются Ректором МГИМО (У) МИД России и минимальным размером не ограничивается. Оклад Ректора устанавливается приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации. Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражен в отдельных положениях.

4.2. Администрация обязуется обеспечить выплату месячной заработной платы работникам Университета, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим свои трудовые обязанности, не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.3. Администрация обязуется выплачивать заработную плату два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца – 17 числа текущего месяца, за вторую половину – 2 числа следующего месяца.

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

Оплата пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

4.4. Администрация обязуется обеспечивать правильное начисление заработной платы работникам Университета и своевременную (не позднее дня фактической выплаты заработка) выдачу расчетных листков о размерах начисленной заработной платы и произведенных удержаний из заработка работника.

4.5. Изменение размера оплаты труда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников МГИМО (У) МИД России. О введении новых условий оплаты труда или изменении существующих условий оплаты труда Администрация обязана извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

4.7. В день увольнения Администрация обязана произвести выплату всех сумм, причитающихся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.8. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, на определенный трудовым договором срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.9. Привлечение работников к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни допускается в целях непрерывного обеспечения деятельности Университета с письменного согласия работника с учетом мотивированного мнения Профкома на основании приказа Ректора.

Оплата труда при привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.10. Работа (дежурство) в ночное время с 22 часов до 6 часов допускается для работников Университета, которые в силу своих должностных обязанностей могут привлекаться к работе в указанный период времени.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.11. Выплата заработной платы и других сумм производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления на банковские личные счета работников. Администрация принимает на себя обязательство по открытию указанных счетов в банках (кредитных учреждениях).

5. Приносящая доход деятельность.

5.1. Администрация содействует осуществлению приносящей доход деятельности, направленной на увеличение доходов с целью развития и сохранения кадрового состава Университета.

5.2. Администрация осуществляет постоянный правовой и финансовый контроль за выполнением договорных обязательств сторонними организациями, осуществляющих деятельность в Университете и сотрудничающих с ним.

6. Условия труда работников.

6.1. Информация об условиях труда является обязательной для включения в трудовой договор.

Администрация обязана обеспечить проведение специальной оценки условий труда систематически информировать работников о нормативных требованиях к условиям работы на их рабочих местах, о фактическом состоянии этих условий, в том числе о результатах проведения специальной оценки условий труда и о мерах по улучшению и оздоровлению условий труда.

Ответственность за достоверность сведений об условиях труда на рабочих местах несет руководитель структурного подразделения.

6.2. Требования Профкома, касающиеся устранения нарушений трудового законодательства и изменений условий труда, являются обязательными для рассмотрения Администрацией.

6.3. Администрация обязуется содержать в порядке территорию Университета, обозначать и соблюдать места сбора и вывоза бытовых отходов, металлолома, люминесцентных электроламп, по мере возможности обеспечивает парковочные места для работников Университета, приезжающих к месту работы на личном автотранспорте.

6.4. Администрация принимает меры по уничтожению грызунов и насекомых в помещениях Университета.

6.5. Температура в рабочих помещениях и аудиториях должна быть не ниже 18°C и не выше 25°C.

6.6. Администрация должна обеспечивать выдачу бесплатно, по установленным нормам, молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда. Выдача работникам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

6.7. Администрация принимает на себя обязанность контролировать проходимость и направлять не реже одного раза в год на медицинский осмотр всех работников Университета, в том числе работающих во вредных условиях труда, ограничить или запретить на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда применение труда женщин и лиц в возрасте до 18 лет, а также тех лиц, кому эти работы противопоказаны по состоянию здоровья.

6.8. Для работников, характер работы которых требует постоянного взаимодействия с ПЭВМ, связанного с напряжением внимания и сосредоточенности продолжительность непрерывной работы не должна превышать

1 час. Регламентированные перерывы продолжительностью 10-15 минут устанавливаются после каждого часа работы в зависимости от категории работ.

6.9. При составлении расписания Администрация обязуется соблюдать нормы расчета объема учебно-педагогической работы, исходя из того, что учебная нагрузка не должна превышать 900 часов в учебный год.

6.10. Лицам, занимающим указанные в Правилах внутреннего трудового распорядка должности с ненормированным рабочим днем, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее трех календарных дней. Продолжительность указанного отпуска для конкретного работника ежегодно определяется Администрацией в зависимости от фактического привлечения к работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в установленном порядке.

7. Организация отдыха для работников и детей работников Университета.

7.1. Профком обязуется оказывать организационную и материальную помощь в организации зимнего и летнего отдыха детей работников Университета, проводимого по линии детской комиссии Профкома.

7.2. Администрация принимает на себя обязательство при наличии денежных средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности:

- ежегодно выделять средства на приобретение новогодних подарков детям работников Университета;
- по возможности выделять средства (до 50% от их реальной стоимости) для приобретения билетов на новогодние представления и детские спектакли;
- обеспечить финансовую помощь малообеспеченным работникам;
- ежегодно выделять средства на приобретение путевок для работников с целью организации их санаторно-курортного отдыха.

8. Гарантии условий работы Профкома.

8.1. Администрация предоставляет Профкому для работы в бесплатное пользование:

- помещения 224, 229 с освещением, отоплением, уборкой, охраной;
- телефонные номера 8 (495) 433-85-44 (1577) с бесплатным использованием в течение года;
- зал для заседаний по согласованному с Ректором графику;
- автотранспорт по заявке Профкома.

8.2. Профсоюзные взносы в установленном размере удерживаются бухгалтерией Университета и перечисляются на счет Профкома не позднее 5 дней после выплаты зарплаты.

8.3. Штатные работники Профкома пользуются всеми правами и льготами, гарантированными настоящим договором.

8.4. Работники, избранные в состав профсоюзных органов Университета и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу и уволены по инициативе Администрации без предварительного согласия Профкома.

8.5. Представители Профкома могут быть избраны в состав Ученого совета Университета.

8.6. Администрация согласует с Профкомом приказы и распоряжения по следующим вопросам:

- графики отпусков;
- правила внутреннего распорядка;
- графики сменности;
- изменение системы оплаты труда, форм материального поощрения, организации выдачи зарплаты;
- введение, замена и пересмотр норм труда работников и педагогической нагрузки;
- оказание материальной помощи и иных социальных или компенсационных выплат работникам;
- инструкции по охране труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- выдвижение на правительственные награды;
- о наложении дисциплинарного взыскания;
- расторжения трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- совершенствование контрактной системы.

8.7. Администрация представляет Профкому по его запросу:

- установленную статистическую отчетность;
- данные об экономическом и хозяйственном положении Университета;
- данные по сокращению рабочих мест и численности работающих;
- данные о состоянии условий труда на рабочих местах;
- показатели состояния заболеваемости;
- материалы по предполагаемому изменению норм оплаты труда.

8.8. Администрация способствует организации обучения профсоюзного актива.

9. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора.

9.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора Администрация и Профком осуществляют постоянно: от Администрации – руководителями структурных подразделений, от Профкома – уполномоченными им лицами и членами.

9.2. В целях контроля за правильностью выполнения Коллективного договора каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию в соответствии с настоящим Коллективным договором. К лицам, допускающим волокиту, дающим неверные или неполные сведения, могут быть применены соответствующие меры дисциплинарного воздействия в установленном порядке.

9.3. В случае возникновения спора (конфликта), связанного с выполнением Коллективного договора, Стороны договорились разрешать их путем переговоров в установленном законом порядке, а в наиболее сложных случаях привлекать для этого руководителей и работников МИД России, независимых представителей местных органов власти и общественных организаций.

9.4. Ответственность Сторон за выполнение настоящего Коллективного договора определяется главой 7 Трудового кодекса Российской Федерации.


Заклучив настоящий Коллективный договор, установив права и взаимные обязанности, Стороны подтверждают ответственность исполнителей за выполнение положений договора. Неисполнение норм Коллективного договора

считает за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

9.5. Представители Администрации, руководители структурных подразделений, другие должностные лица, виновные в нарушении норм Коллективного договора, их невыполнении, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

От Администрации

Ректор МГИМО (У) МИД России


_____ А.В. Торкунов
«24» 02 2015 г.



От Профкома

Председатель Профкома


_____ С.Ю. Баринов
«24» 02 2015 г.

