

ФАНО РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт технической химии Уральского отделения  
Российской академии наук

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2016 – 2018 годы

Утверждён общим собранием работников  
Института 27 января 2016 г.  
и подписан:

со стороны  
работодателя

Врио директора Института,  
д.т.н.

со стороны  
работников Института

Председатель Совета  
трудового коллектива Института,  
д.х.н.

\_\_\_\_\_ **В. Н. Стрельников**

\_\_\_\_\_ **В. Ю. Гусев**

Пермь 2016 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор (КД) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт технической химии Уральского отделения Российской академии наук (далее Институт) представляет собой локальный правовой акт, регулирующий социально-трудовые и некоторые смежные с ними общественные отношения между работодателем и работниками Института с основной целью конкретизировать эти отношения и гарантировать соблюдение прав сотрудников в соответствии с Конституцией и законодательством РФ.

1.2. Договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, региональным трудовым соглашением по Уральскому отделению Российской Академии наук, а также с законодательными и иными правовыми нормативными актами, действующими в Российской Федерации, Пермском Крае, Российской академии наук, а также в соответствии с Уставом Института.

1.3. В настоящем договоре учтены предложения работников и администрации Института.

1.4. Сторонами коллективного договора являются работодатель в лице директора Института – *с одной стороны* и работники Института – *с другой*.

1.5. Представителем работников Института является Совет трудового коллектива (СТК). Совет трудового коллектива избирается тайным голосованием в количестве не менее 6 человек на конференции работников Института, представительство на которую определено Уставом Института, или на собрании трудового коллектива на срок 1 год.

1.6. Возглавляет Совет трудового коллектива Института его председатель, избранный Советом трудового коллектива из числа своих членов. Председатель Совета трудового коллектива выступает инициатором собрания Совета, председательствует на собраниях Совета, подписывает все документы от имени Совета (при наличии положительного решения Совета, подтверждённого протоколом его собрания). Решение Совета принимается простым большинством при наличии кворума не менее 2/3 списочного состава.

1.7. Отдельные обязательства и полномочия работодателя могут быть приказом директора Института возложены на подчинённых директору руководителей: заместителей и помощника директора, учёного секретаря, заведующих лабораториями, руководителей служб и т.д.

После подписания КД директор издаёт приказы о назначении ответственных за исполнение отдельных положений настоящего КД и доводит их до сведения коллектива.

1.8. Условия КД распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор (контракт) с Институтом, а по отдельным положениям также и на:

- членов их семей;
- неработающих пенсионеров, уволенных из Института в связи с уходом на пенсию.

1.9. КД принимается конференцией работников Института на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня его подписания сторонами либо со дня, установленного в КД.

1.10. Директор в 7-дневный срок после подписания КД направляет его для уведомительной регистрации в Управление труда Администрации Пермского края.

1.11. Текст КД не позднее месяца после его подписания сторонами печатается в необходимом количестве за счёт средств Института и руководителями подразделений доводится до сведения лиц, на которых распространяется его действие.

1.12. Два экземпляра оригинального текста настоящего КД, подписанные в установленном порядке, хранятся у директора Института и председателя Совета трудового коллектива.

1.13. Все другие общие положения заключения и действия настоящего КД устанавливаются соответственно правилам, изложенным в Федеральном законе от 30.06.2006 № 90 «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ, признании не действующими на территории РФ некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) РФ».

## 2. СТАТУС КОЛЛЕКТИВА СОТРУДНИКОВ ИНСТИТУТА (ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА)

2.1. Коллектив работников Института (трудоу коллектив) составляют все лица, работающие в Институте по трудовому договору (контракту) любого вида, в том числе аспиранты очной формы обучения.

2.2. Высшим органом коллектива работников Института является конференция или общее собрание работников Института, которое проводится не реже одного раза в год. Инициаторами созыва конференции могут быть стороны данного КД, а также Учёный совет Института. Делопроизводство и организация работы конференции производятся инициативной стороной. Материальное обеспечение работы конференции осуществляется директором Института. Повестка дня и порядок работы определяются конференцией с учётом предложений инициаторов.

2.3. Конференция работников Института имеет право своим надлежаще оформленным постановлением передать решение вопросов, входящих в компетенцию коллектива работников Института, Учёному совету Института, а также отдельным лицам, исключая вопросы, решение которых согласно действующим правовым нормативным актам не может быть передано другим органам и лицам.

2.4. Исполнительным органом коллектива работников Института признаётся Совет трудового коллектива (п.1.5).

2.5. Работники Института обязуются:

2.5.1. В своей трудовой деятельности руководствоваться Трудовым кодексом РФ, общими и отраслевыми правовыми нормативными актами, актами Пермского

края, а также Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, индивидуальными планами работы, приказами директора Института и другими локальными актами.

2.5.2. Профессионально осуществлять свои должностные обязанности и повышать свой профессиональный уровень.

2.5.3. Всесторонне способствовать повышению престижа Института.

2.5.4. Принимать активное участие в развитии материальной базы Института. Экономно использовать денежные средства и материальные ресурсы.

2.5.5. Принимать участие в субботниках по наведению порядка на территории Института.

2.6. Директор и Совет трудового коллектива обязуются сотрудничать по всем вопросам деятельности коллектива работников Института, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и законные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование другой стороны по этим вопросам. Все решения по вопросам, касающимся коллектива работников, принимать после взаимных консультаций.

2.7. Руководство Института в срок до конца февраля предоставляет сотрудникам Института подробную информацию о поступлении и расходовании бюджетных и внебюджетных средств за прошедший год.

### 3. ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ (КОНТРАКТЫ). ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА

3.1. Трудовые отношения каждого работника Института и администрации регулируются трудовым договором (контрактом), который заключается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.2. Трудовые договоры (контракты) от имени работодателя заключает директор или по его поручению заместитель директора по научным вопросам Института с учётом рекомендации руководителя соответствующего подразделения.

3.3. Директор в трудовых договорах (контрактах) не допускает ухудшения положения любого работника по сравнению с уровнем данного коллективного договора. В содержании трудового договора (контракта) могут быть включены условия, улучшающие за счёт средств Института статус того или иного работника по сравнению с уровнем настоящего КД.

3.5 Администрация обязана оказывать всестороннее содействие для повышения профессионального уровня работников Института, помощь аспирантам и соискателям ученой степени при подготовке и защите диссертаций, в том числе компенсировать расходы, связанные с оформлением диссертационных материалов, публикаций авторефератов и сдачей кандидатских экзаменов.

3.6. При платной форме повышения профессиональной квалификации работника Института разрешается использование на эти цели внебюджетных средств Института.

3.7. Сотрудники Института имеют преимущественное право для поступления в аспирантуру Института при условии выполнения ими всех формальных требований.

3.8. Администрация Института обязуется не допускать экономически и социально необоснованного сокращения штатов.

3.9. При увольнении работников Института по инициативе администрации по основаниям, при которых законодательством РФ требуется согласие выборного профсоюзного органа, работодатель согласовывает увольнение с Советом трудового коллектива.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Должностной оклад (ставка) работнику Института определяется в соответствии со штатным расписанием, постановлением Президиума РАН № 530 от 23 сентября 2008 г. «Об оплате труда работников научных учреждений Российской академии наук», и выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей.

4.2. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается. В пределах фонда оплаты труда по представлению руководителей подразделений директор имеет право устанавливать надбавки и доплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положением о видах, порядке и условиях применения стимулирующих выплат, обеспечивающих повышение результативности деятельности научных работников и руководителей Института технической химии УрО РАН», и «Положением о системе оплаты труда работников Института технической химии УрО РАН, оплата которых осуществлялась ранее на основе Единой тарифной сетки».

4.3. Выплата заработной платы штатным сотрудникам производится не реже, чем каждые полмесяца (аванс – 18 числа текущего месяца; окончательный расчет – 3 числа следующего месяца). Стипендия аспирантам выдается раз в месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размерах не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со дня после установленного срока выплаты в день фактического расчета включительно.

4.4. При выплате заработной платы работодатель обязан выдать расчетный листок каждому работнику с информацией о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. Рабочие дни в период нахождения сотрудника Института в командировке оплачиваются согласно ставке (окладу) работника.

4.6. Фонд оплаты труда работников используется только по целевому назначению. Не допускается отвлечение средств указанного фонда на другие цели.

4.7. Изменения заработной платы, связанные с вновь вышедшими нормативами органов государственного управления и подтвержденные приказом ФАНО России, принимаются к исполнению в течение **2-х месяцев** при наличии должного финансирования и выхода соответствующего приказа директора. Каждый случай задержки с внесением этих изменений и, как следствие, неправильного начисления заработной платы подлежит служебному расследованию и в случае необходимости – наказанию ответственных исполнителей.

4.8. С учётом финансовых возможностей работники Института могут премироваться по итогам работы за квартал и за год в соответствии с «Положением о премировании рабочих и младшего обслуживающего персонала».

4.9. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются не менее 25 % от оклада совмещаемой должности. Размер доплат не ограничивается и устанавливается с учетом объема возложенных обязанностей.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКОВ

5.1. Установленная продолжительность рабочей недели для работников Института – 40 часов, а для работников, занятых на работах с вредными условиями труда – 36 часов. Выходными днями является суббота и воскресенье.

5.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно только в соответствии с действующим законодательством (ст. 99 Трудового кодекса РФ) с его письменного согласия и оплачивается в 2-х кратном размере.

5.3. По соглашению между работником и администрацией как по трудовому договору (контракту), так и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день, гибкий график работы с сохранением общей продолжительности рабочего времени, оформленный приказом по Институту.

5.4. Очередной отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью, устанавливаемой графиком отпусков, ежегодно утверждаемых администрацией не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

По соглашению между администрацией и работником отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Перенос указанного в графике срока возможен по личному заявлению работника по согласованию с администрацией с выплатой отпускных по мере поступления бюджетного финансирования.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 126 Трудового кодекса РФ.

Сотрудники, имеющие детей младшего школьного возраста (1 – 4 классы), пользуются правом первоочередного предоставления отпуска в летние месяцы (июнь – август).

5.5. Выплата отпускных при наличии бюджетного финансирования производится не позднее, чем за **три** дня до начала отпуска при условии своевременного оформления отпуска (подача заявления в отдел кадров не менее чем за 2 недели до начала отпуска).

В случае несвоевременной выплаты отпускных, по желанию работника, отпуск может быть перенесён на время задержки выплат.

5.6. Предоставление работникам дополнительные оплачиваемые отпуска сроком не более 3 дней сверх установленных законодательством в следующих случаях: рождение ребенка, смерть члена семьи, наличие в семье двух и более детей до 12 лет, наличие в семье ребенка младшего школьного возраста (1–4 класса) **при наличии средств**.

5.7. По заявлению работника и с согласия руководителя подразделения работнику Института может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ: собственной свадьбы, свадьбы детей, рождения ребенка, смерти членов семьи, для проведения работ на личных садовых участках, в случае болезни членов семьи или родственников. Продолжительность такого отпуска не может превышать 30 календарных дней в году.

5.8. Администрация предоставляет ветеранам труда Института **на основании «Положения о ветеране труда ИТХ УрО РАН»** от 3 до 6 дней дополнительного оплачиваемого отпуска **при наличии средств**.

## 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Администрация Института обеспечивает установленные законодательством условия охраны труда работников. Перечень мероприятий, обязательное выполнение которых необходимо для обеспечения этих условий, предусматривается «Соглашением по охране труда», которое принимается ежегодно и является неотъемлемой частью КД. Мероприятия, не выполненные по уважительным причинам в предыдущем году, переносятся на следующий год.

6.2. Сотрудникам Института, занятым на работах с вредными условиями труда, в соответствии с законодательством, нормативными документами и настоящим КД предоставляются следующие льготы: сокращенный рабочий день (на 1 час), дополнительный отпуск в размере трёх календарных дней.

6.3. Администрация Института организует за счет собственных средств проведение предварительных (при поступлении на работу) и обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями и сохранением за ними места работы (должности), а также среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. В случае отказа от прохождения периодического медицинского осмотра работник предоставляет письменное объяснение, а администрация в соответствии с объяснением и действующим законодательством вправе принимать необходимые меры.

6.4. Администрация организует содержание лабораторий, производственных помещений и рабочих мест, мест общего пользования в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

6.5. Администрация Института организует приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

6.6. Администрация проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда; организует проведение аттестации рабочих мест.

6.7. Администрация обеспечивает тепловой режим, соответствующий установленным нормам в помещениях Института.

6.8. Администрация Института организует горячее питание для сотрудников Института.

6.9. Нормирование труда осуществляется с учетом методических рекомендаций, утвержденных приказом Минтруда России от 30.09.2013 № 504.

## 7. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

7.1. Руководство Института может частично оплачивать (10–20 % стоимости) путевки штатным работникам и членам их семей на санаторно-курортное лечение или отдых.

7.2. Администрация оплачивает новогодние подарки для детей до 14 лет при наличии средств.

7.3. Администрация осуществляет социальную поддержку:

- оказывает помощь в денежной или иной формах участникам войны, ветеранам труда, **ветеранам труда ИТХ УрО РАН**, малообеспеченным работникам;

- сохраняет за работниками, признанными Медико-социальной экспертизой непригодными к выполнению своих прежних должностных (профессиональных) обязанностей вследствие общего заболевания, бытовой травмы, средний заработок на срок его переквалификации, но не более 3 месяцев;

- оказывает финансовую поддержку многодетным семьям **при наличии 3 и более детей.**

7.4. Сотрудникам, проработавшим в Институте не менее 5 лет, может быть предоставлена беспроцентная ссуда сроком до 1 года в пределах имеющихся средств.

7.5. Администрация обеспечивает сотрудников транспортом для проезда сотрудников к зданию Института на Королёва, 3 и доставки их обратно после окончания рабочего дня.

7.6. Администрация на основании совместного решения с Советом трудового коллектива осуществляет распределение нового и высвобождающегося



жилья, принимает решения о покупке жилья работникам Института за счёт средств, выделенных Институту на эти цели.

7.8. Жильё, построенное или покупаемое Институтом из внебюджетных средств, распределяется по усмотрению Администрации с согласия Совета трудового коллектива в соответствии с трудовым договором (контрактом) и может быть предоставлено лицам, не состоящим на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.9. Все социальные выплаты осуществляются при наличии средств.

## 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе подписавшие его стороны.

Конференция (или общее собрание) работников Института по итогам выполнения коллективного договора проводится 1 раз в 3 года.

8.2. Для оперативного решения вопросов, возникших в ходе выполнения и контроля за выполнением КД, договаривающиеся стороны создают комиссию в количестве 4 человек с равным представительством от Администрации и Совета трудового коллектива. Результаты работы комиссии доводятся до Администрации и всех работников Института.

8.3. Внесение дополнений или изменений в КД по представлению комиссии осуществляется только конференцией работников Института.

8.4. В порядке контроля за выполнением КД Администрация и Совет трудового коллектива имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений договора.

8.5. При возникновении у работников спора с Администрацией, связанного с применением КД, они могут обратиться в Совет трудового коллектива для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке. Если спор не разрешён, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

8.6. Лица, нарушившие установленный порядок переговоров, не предоставившие информацию, необходимую для коллективных переговоров, осуществления контроля за выполнением КД, а также виновные в неисполнении или нарушении КД, несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 № 90 «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ, признании не действующими на территории РФ некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) РФ».