Негосударственное частное учреждение –
образовательная организация высшего образования
«Миссионерский институт»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 026F81E7001FB4AB8E4747455754DF9B7D
Владелец: Дьячкова Наталия Александровна
Действителен: с 01.04.2026 до 01.07.2027

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Н.А. Дьячкова

3 августа 2026 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И РАБОТНИАМИ МИССИОНЕРСКОГО ИНСТИТУТА

на период с 01 сентября 2026 года по 31 августа 2029 года

дата введения: 01 сентября 2026 г.
приказ ректора от 3 августа 2026 г. № 18

Екатеринбург, 2026

Негосударственное частное учреждение –
образовательная организация высшего образования
«Миссионерский институт» (Миссионерский институт)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и работниками Миссионерского института
на период с 01 сентября 2026 года по 31 августа 2029 года
(принят на конференции представителей научно-педагогических и других категорий работников 01сентября 2026 г. (протокол № 01 от 01.09.2026)

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключается между работниками Миссионерского института (далее – института) в лице Семаковой Марины Юрьевны, начальника отдела кадров Миссионерского института, представителя актива сотрудников института (далее – представителя актива сотрудников института), с одной стороны, и работодателем в лице ректора института Дьячковой Наталии Александровны, с другой стороны (далее – работодателя), вместе именуемые Стороны, руководствуясь Уставом института, Трудовым кодексом Российской Федерации, иных законодательных актов РФ.

1.2. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем в лице их представителей с целью обеспечения социальных и трудовых гарантий работникам института, создания благоприятных условий деятельности вуза. Действие коллективного договора распространяется на всех работников института.

1.3. Подготовке, заключению и изменению Договора предшествуют коллективные переговоры, осуществляемые представителями работников института и работодателя в соответствии со ст. 36, 37 ТК РФ. Дополнения, изменения и предложения должны быть рассмотрены администрацией не позднее, чем за 10 дней до конференции представителей научно-педагогических и других категорий работников.

1.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение с 01 сентября 2026 года по 31 августа 2029 года. Ежегодно в него могут вноситься поправки и изменения.

Стороны имеют право продлить действие договора на срок не более трёх лет.

1.5. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования вуза, расторжения трудового договора с ректором.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) института Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в ходе переговоров.

1.9. Стороны в течение всего срока действия коллективного договора не могут прекратить выполнение принятых на себя обязательств в одностороннем порядке. Все условия коллективного договора являются обязательными для выполнения сторонами.

1.10. Представители работников имеют право проявить инициативу по заключению Договора, а также участвуют в коллективных переговорах с работодателем.

Сроки, место и порядок переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками переговоров.

1.11. Подписанный сторонами Договор, предложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются ректором в соответствующие органы для уведомительной

регистрации.

1.12. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласованию сторон в порядке, установленном законодательством.

При принятии законодательных актов федерального и регионального уровня по вопросам, которые нашли отражение в Договоре, в него вносятся соответствующие изменения и уточнения.

1.13. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия, в первую очередь - путем коллективных переговоров представителей работников и работодателя.

Стороны обязуются делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия и уважения согласительным путем.

1.14. Коллективный договор наряду с минимальными гарантиями, закреплёнными в Законах РФ, устанавливает ряд дополнительных социальных гарантий работникам института.

II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Основные права и обязанности работников и работодателя определяются ст. 21-22 ТК РФ и Уставом института.

2.2. Работодатель в лице ректора института признает актив сотрудников института как единственный орган в институте, ведущий переговоры от имени работников по заключению Договора, а также согласованию локальных нормативных актов, содержащих нормы Трудового права и обязуется учитывать мнение актива в соответствии со ст. 371 и ст. 373 ТК РФ по следующим вопросам:

- Привлечение к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных (ст. 99 ТК РФ).
- Разделения рабочего дня на части на основании локального нормативного акта (ст. 105 ТК РФ).
- Привлечение к работе в выходные и нерабочие дни (ст.113 ТК РФ).
- Утверждение графика отпусков (ст. 123 ТК РФ).
- Установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты труда за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135 ТК РФ).
- Определение различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144 ТК РФ).
- Определение систем нормирования оплаты труда (ст.159 ТК РФ).
- Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ).
- Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ).
- Применение дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ).
- Установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ст. 196 ТК РФ).
- Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ).

2.3. При наличии источников финансирования работодатель предоставляет возможность повышать квалификацию профессорско-преподавательскому и научному составу, учебно-вспомогательному персоналу не реже одного раза в 3 года, а также отчислять денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу института.

2.4. Актив сотрудников института со своей стороны обязуется присущими методами и средствами содействовать эффективному процессу функционирования института в рамках стоящих перед институтом задач, обеспечению соблюдения работниками трудовой дисциплины. Актив как представитель работников института берёт на себя следующие обязательства:

2.4.1 защищать профессиональные, трудовые, социально-экономические права и интересы работников;

2.4.2 участвовать в разработке и согласовании условий организации, нормирования и оплаты труда работников;

2.4.3 осуществлять надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде; за обеспечением здоровых и безопасных условий труда; за соблюдением жилищного законодательства (составляя протоколы, согласовывать их с администрацией);

2.4.4. участвовать в разработке экономических и социальных программ института и содействовать их реализации;

Представители актива сотрудников участвуют:

- в проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ст.81 ТК РФ. Представитель актива сотрудников организации входит в состав аттестационной комиссии института,
- в составе комиссии по охране труда на паритетной основе (ст. 218 ТК РФ),
- в составе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве (ст.229 ТК РФ).

Актив сотрудников обязуется:

2.5. Постоянно содействовать работодателю в выполнении требований настоящего договора и от имени коллектива института осуществлять контроль качества, сроков и полноты объемов исполнения требований, изложенных в разделах I-VII настоящего договора.

2.6. Осуществлять контроль выполнения соглашения по охране труда. Своевременно информировать работодателя о нарушениях здоровых и безопасных условий труда. Проводить анализ нарушений ТБ и принимать совместно с работодателем адекватные меры к нарушителям.

2.7. Обеспечивать работу комиссии по трудовым спорам и защиту правомерных требований работников к работодателю и работодателя к работникам по всем вопросам, связанным с оплатой труда, поощрениями, наказаниями и пр. Осуществлять контроль правильности применения утвержденных положений о выплате надбавок, премий и прочих нормативных документов.

2.8. Администрация и актив сотрудников института контролирует соблюдение трудового законодательства, положения по оплате труда, начисление надбавок и должностных окладов, отпускных, расчётов при увольнении. Актив сотрудников института проверяет жалобы и заявления работников по этим вопросам.

Ответственные: ректор, актив сотрудников института.

2.9. Профессорско-преподавательский состав, научные работники, работники инженерно-технического, административно-хозяйственного и управленческого, производственного, учебно-вспомогательного персонала обязуются:

2.9.1. соблюдать Устав института, правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, работать честно, добросовестно;

2.9.2. своевременно и точно выполнять распоряжения ректора;

2.9.3. использовать свое рабочее время для производительного труда;

2.9.4. соблюдать трудовую дисциплину, выполнять требования должностной инструкции, обеспечивать качество работы;

2.9.5. признавать и соблюдать права института на результаты объектов интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хоздоговорных работ;

2.9.6. соблюдать и выполнять требования безопасности труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в институте правилами, нормами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

2.9.7. разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;

2.9.8. участвовать в работе по новому набору студентов в институт;

2.9.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

2.9.10. всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба институту,

способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Стороны договорились, что:

3.1.1. Работникам института гарантируются права, предоставляемые действующим законодательством РФ, настоящим Договором.

3.1.2. Установление либо изменение условий труда и иных социально-экономических условий в институте в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется по согласованию с активом. Ректор и актив оперативно обеспечивают друг друга получаемой нормативной информацией по данным вопросам.

3.1.3. Работники института в своей производственной деятельности руководствуются Уставом института, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, индивидуальными планами работы, Положениями, приказами ректора, трудовым договором, настоящим КД.

3.1.4. Трудовые отношения между работником и институтом, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде, об образовании, а также действующим отраслевым соглашением, настоящим КД.

3.1.5. Ректор не допускает ухудшения положения работника, установленного действующими отраслевым соглашением и КД.

3.1.6. До заключения трудового договора каждого работника знакомят с Уставом института, настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в институте.

3.1.7. Ректор и работники института обязуются выполнять все условия заключенного между ними трудового договора. Ректор в связи с этим не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной договором.

3.1.8. Досрочное расторжение срочного трудового договора по инициативе работника производится помимо условий, установленных ст. 80 ТК РФ, также в случаях:

- болезни детей, супруга, родителей (на основании справки);
- перевода супруга - военнослужащего в другую местность;
- перехода на выборную должность.

3.2. Актив сотрудников института обязуется:

3.2.1. Принимать участие (по желанию работника) во всех стадиях заключения трудового договора.

3.2.2. Защищать интересы работников в случае невыполнения трудового договора со стороны администрации, в случае индивидуального спора во всех инстанциях (ректорат, комиссия по трудовым спорам, народный суд).

IV. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ, ДЕНЕЖНЫХ ПООЩРЕНИЙ И ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

4.1. Работодатель оказывает материальную помощь из фонда экономии заработной платы в случаях:

- тяжёлого заболевания, полученного в период работы в институте (туберкулёз, онкология и др.),
- смерти близких родственников (дети, родители, жена, муж).

Ответственные: руководители структурных подразделений, главный бухгалтер.

4.2. Заработную плату, не полученную работником ко дню смерти, выдавать членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, не позднее двухнедельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

Ответственные: ректор, актив, главный бухгалтер.

V. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСКОВ

5.1. Работодатель устанавливает график рабочего времени для работников структурных подразделений.

5.2. Продолжительность рабочего времени для научно-педагогических работников (НПР) устанавливается из расчета 6-ти часового рабочего дня в количестве не более 36 часов в неделю. У НПР шестидневная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего времени административных работников - 40 часов в неделю (2 выходных). У административных работников – пятидневная рабочая неделя.

5.4. График работы обслуживающего персонала (уборщицы, вахтеры и т.п.) - 40 часов в неделю (2 выходных).

График работы вспомогательного персонала (сотрудники учебного отдела, библиотеки и т.п.) - 40 часов в неделю (2 выходных). У вспомогательного персонала пятидневная рабочая неделя.

Ответственные: учебный отдел, отдел кадров. Срок исполнения: постоянно.

5.5. Определение учебной нагрузки производится согласно нормативам установленным Министерством образования РФ, иной педагогической нагрузки определяется согласно внутренним нормативным актам института.

5.6. Объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается заведующим кафедрой, в зависимости от ее вида, индивидуальной работы со студентами, (в пределах не более 900 часов на ставку) и заслушивается на кафедре.

5.7. Учебная нагрузка преподавателя утверждается ректором.

Ответственный: ректор, заведующие кафедрами.

5.8. Учебная и иная педагогическая нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается до ухода работников в отпуск.

Ответственный: ректор, заведующие кафедрами.

5.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с законодательством.

График ежегодно оплачиваемых отпусков работников разрабатывается с учётом мнения актива сотрудников института, утверждается ректором не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ)

5.10. Продолжительность рабочего времени не может превышать нормы рабочего времени, установленной законодательством с учетом специфики труда отдельных работников (профессорско-преподавательский состав, работники с неблагоприятными условиями труда и т.д.).

5.11. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, уставом института, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы преподавателя.

5.12. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников института, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды ректор института вправе привлекать их к педагогической и организационной работе.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.14. Приказом ректора на летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении 40 - часовой

продолжительности рабочей недели.

5.15. Допускается привлечение отдельных работников института к работе в выходные и праздничные дни.

5.16. Работа в праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае труд в нерабочий (праздничный) день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

Ответственные: ректор, главный бухгалтер, актив сотрудников института.

5.17. Привлечение сотрудников к работам, не предусмотренным индивидуальным трудовым договором, или настоящим коллективным договором разрешается только в соответствии с нормами трудового законодательства и дополнительной оплатой.

Ответственные: ректор, главный бухгалтер, руководители подразделений, актив сотрудников института.

5.18. В исключительных случаях в интересах работников и студентов, и создания лучших условий отдыха переносится день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

5.19. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час для всех работников.

5.20. Работникам предоставляется кратковременный отпуск с сохранением средней заработной платы до 3 календарных дней в момент прохождения событий:

- регистрация брака;
- смерть близких родственников;
- изменение местожительства.
- Ответственные: руководители структурных подразделений.

VI. ФОРМЫ, РАЗМЕРЫ И СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, устанавливаются в пределах имеющихся средств и закрепляются в форме Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Ректор с учётом Правил внутреннего трудового распорядка определяет все виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера имея в виду, что квалификация работников и сложность выполняемых ими работ учтены в размерах ставок и окладов, определяемых на основе квалификационных справочников.

По согласованию с руководителями подразделений надбавки, доплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены или сняты полностью в случаях:

- переаттестации рабочего места;
- перерасхода фонда оплаты труда;
- при перераспределении обязанностей между работниками или освобождении от обязанностей;
- при наличии отмеченных приказом по институту нарушений Правил внутреннего распорядка, некачественного выполнения должностных обязанностей, неисполнение поручений.

6.3.Оплата за совмещение временно свободных ставок (кроме ставок сотрудников, находящихся в отпуске) производится из расчета ставки вакантной должности.

6.4. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата (при условии отсутствия на кафедре недовыполненной нагрузки) соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, установленном законодательством.

6.5. Сотрудникам, направленным на повышение квалификации, стажировку, командировку сохраняется основная заработная плата, согласно трудовому договору.

6.6. Заработная плата выплачивается работнику или перечисляется на указанный

работником счет (ст.136 ТК РФ).

6.7. Установить сроки выплаты заработной платы каждые полмесяца: 27 - ого и 12-ого числа каждого месяца.

6.8. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными днями, выплата производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

6.9. Работникам, уходящим в очередной отпуск, зарплата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за три дня до начала отпуска при наличии графика отпусков.

Ответственный: главный бухгалтер.

6.10. Ректором в индивидуальном порядке устанавливается персональная надбавка отдельным работникам в качестве поощрения за хорошую работу.

Для оформления выплаты персональной надбавки руководителем подразделения составляется служебная записка (ходатайство) на имя ректора с указанием:

- доводов, обосновывающих назначение надбавки конкретному сотруднику или их группе;
- предполагаемой суммы доплаты;
- за счет каких средств предполагается назначение надбавки (например, из фонда оплаты труда и т.п.);
- срока действия дополнительных выплат.

Составленная служебная записка, завизированная ректором, является основанием для подготовки приказа о начислении надбавки.

Приказ о назначении надбавки доводится до работник, что подтверждается личной визой.

Отмена или изменение персональной надбавки происходят по приказу ректора.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1.Ректор института признает свою обязанность обеспечить здоровые и безопасные условия труда, производственного быта в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

7.2. Стороны признают свои обязанности сотрудничать в деле создания здоровых и безопасных условий труда и считают управление охраной труда неотъемлемой частью производственного процесса. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников над результатами производственной деятельности института.

7.3. Ректор обязуется:

7.3.1.Выделять на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором денежные средства (ст.226 ТК РФ)

Ответственные: ректор, главный бухгалтер.

7.4. Стороны обязуются:

7.4.1. Продолжить работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда в институте (ст.212 ТК РФ).

7.4.2. Обеспечивать тепловой режим в помещениях института в отапливаемый период не ниже 18° С.

Персонально ответственность за утепление аудиторий, рабочих и подсобных помещений несет завхоз.

7.4.3. Обеспечить содержание в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии учебные корпуса.

Ответственные: завхоз, уборщица.

7.4.4. Пособие по временной нетрудоспособности исчислять из фактического заработка работника за предшествующие 2 года (ст. 14 3 п.1 ФЗ -255).

7.4.5. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается за 3 дня за счёт средств работодателя, начиная с четвертого дня за счет средств социального страхования.

7.4.6. Работнику, получившему травму на производстве по вине работодателя,

оказывается дополнительная материальная помощь

- при легкой степени травмы в размере 3-х окладов;
- при тяжелой степени травмы до 10 окладов.

7.4.7. Требовать от работодателя устранения недостатков в организации труда работников института.

Ответственный: ректор.

7.5. Стороны договорились что:

7.5.1. Сохраняется место работы (должность) за работниками института на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

7.5.2. В случае грубого нарушения со стороны администрации нормативных требований охраны труда, необеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью, жизни работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения опасности. Отказ от выполнения работы оформляется письменным уведомлением непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этого условия отказ от работы не влечет для работника ответственности и потери в заработной плате.

7.5.3. Запретить курение во всех помещениях института.

7.5.4. Продолжить создание базы данных о малообеспеченных работниках, тяжело болеющих, одиноких матерях, отцах, многодетных семьях, неработающих ветеранах труда института и др. с целью оказания им помощи.

7.5.5. Оказывать экстренную материальную помощь работникам института по обеспечению частичного возмещения затрат, связанных с ритуальными услугами по проведению похорон работников института, а также их близких родственников (жены, мужа, родителей (усыновителей), детей (усыновлённых), родных братьев и сестер).

Ответственный: главный бухгалтер.

VIII. ГАРАНТИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1.Ректор обязуется:

8.1.1. Совместно с представителями подчиненной ему администрации (начальником учебного отдела, заведующими кафедрами и др.) сотрудничать с активом сотрудников по всем вопросам деятельности, а также оказывать поддержку в работе при решении трудовых и социально-экономических проблем работников института.

8.1.2. Информировать коллектив о проведении в жизнь планов развития института.

8.1.3. Информировать работников о всех распоряжениях и постановлениях директивных органов, касающихся социально-экономических, трудовых и профессиональных интересов работников института.

8.1.4. Предоставить возможность работы в локальной компьютерной сети, сети Интернет по выделенному информканалу и пользования электронной почтой.

8.2. Актив сотрудников института имеет право вносить предложения о наказании руководителей, действия которых вызвали существенное ухудшение деятельности вверенных им подразделений и причинили вред трудовому коллективу. О принятии решения актив сотрудников института в трёхдневный срок официально сообщает ректору и ходатайствует о принятии мер административного воздействия по выявленным фактам. Ректор в течение месяца со дня обращения официально информирует актив сотрудников института о принятых мерах.

8.3. Актив сотрудников института оказывает всестороннюю поддержку ректору в его деятельности по развитию института.

IX. ОСОБЫЕ СЛУЧАИ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ректор и актив сотрудников института пришли к взаимной договоренности о

разрешении конфликтов по следующей процедуре:

9.1.Трудовые споры об установлении работнику новых или изменении существующих условий труда разрешаются ректором.

9.2.Коллективные трудовые споры в связи с невыполнением коллективного договора разрешаются в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

9.3.Актив сотрудников института обязуется не вступать в коллективные трудовые споры с работодателем в период действия коллективного договора при условии его выполнения ректором.

9.4.Отчет представителей работников и работодателя о выполнении Договора осуществляется на Конференции (при необходимости ежегодно).

9.5.За невыполнение условий Договора работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством.

X. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Устав Миссионерского института.
2. Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
3. Федеральный закон «О внесении изменений и дополнений в кодекс законов о труде Российской Федерации, основы законодательства Российской Федерации об охране труда, кодекс РСФСР об административных правонарушениях и Уголовный кодекс РСФСР" от 18.07.1995 № 109 - ФЗ.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
5. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.
6. Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».
7. Другие нормативные и законодательные акты, принятые в период действия договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.