



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**АДМИНИСТРАЦИИ И КОЛЛЕКТИВА СОТРУДНИКОВ
Федерального государственного бюджетного
учреждения науки
Институт мерзлотоведения им. П.И. Мельникова
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИМЗ СО РАН)**



г. Якутск 2024

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт мерзлотоведения им. П. И. Мельникова СО РАН

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**АДМИНИСТРАЦИИ И КОЛЛЕКТИВА СОТРУДНИКОВ
Федерального государственного бюджетного
учреждения науки
Институт мерзлотоведения им. П.И. Мельникова
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИМЗ СО РАН)**

Якутск
Издательство ФГБУН Институт мерзлотоведения
им. П. И. Мельникова СО РАН
2024

Председатель профкома
ИМЗ СО РАН
к.г.-м.н. Семёнов
Валерий Петрович

«27» апреля



Директор Института
ИМЗ СО РАН
д.г.-м.н. Железняк
Михаил Николаевич

«27» апреля



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

АДМИНИСТРАЦИИ И КОЛЛЕКТИВА СОТРУДНИКОВ Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт мерзлотоведения им. П. И. Мельникова Сибирского отделения Российской академии наук (ИМЗ СО РАН)

Срок действия договора: с 21 февраля 2024 г. по 20 февраля 2026 г.

Организационно правовая форма организации:

федеральное государственное бюджетное учреждение науки.

Наименование вида экономической деятельности:

научно-исследовательская, изыскательская и образовательная деятельность.

Наименование вида собственности организации:

федеральная государственная.

От администрации: директор института д.г.-м.н. Железняк Михаил Николаевич.

Юридический адрес: Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), 677010, г. Якутск, улица Мерзлотная, д. 36.

Телефон: +7 (4112) 33-40-34; факс: +7 (4112) 33-44-76;

e-mail: referent@mpi.ysn.ru

От трудового коллектива: председатель профсоюзного комитета к.г.-м.н. Семёнов Валерий Петрович.

Телефон: +7 (4112) 39-08-74, +7 964-422-68-46;

e-mail: semenov.vp@rambler.ru

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
РАЗДЕЛ 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	5
РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ С СОТРУДНИКАМИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.	7
РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.	9
РАЗДЕЛ 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.	9
РАЗДЕЛ 6. ОПЛАТА ТРУДА.	10
РАЗДЕЛ 7. ОХРАНА ТРУДА.	11
РАЗДЕЛ 8. ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ. .	12
РАЗДЕЛ 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	15
РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.	28

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор (КД) заключен между администрацией Института мерзлотоведения имени П. И. Мельникова СО РАН (в дальнейшем именуемой «Администрация») в лице директора института д.г.-м.н. РАН **Железняк Михаила Николаевича** и коллективом Института мерзлотоведения в лице председателя профсоюзного комитета (в дальнейшем именуемого «Профком»), к.г.-м.н. **Семёнова Валерия Петровича**.
- 1.2. Предметом настоящего договора являются дополнительные по отношению к законодательству положения, касающиеся условий труда и его оплаты, социального и жилищно-бытового обслуживания сотрудников института, гарантий и льгот, предоставляемых Администрацией.
- 1.3. Действие настоящего КД распространяется на всех сотрудников института, включая региональные подразделения.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящем КД в течение срока его действия могут быть произведены по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороной. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей согласительной комиссией.
- 1.5. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры по предотвращению любых конфликтных ситуаций, мешающих выполнению КД.

РАЗДЕЛ 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы института, повышения уровня жизни работников, сторонами принимаются следующие обязательства.

2.1. Администрация обязуется:

- 2.1.1. Выполнять в рамках существующего законодательства принятые положения КД.
- 2.1.2. Ознакомить с КД, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех сотрудников института, а также всех вновь принимаемых работников, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий КД.
- 2.1.3. Своевременно информировать коллектив об изменениях основных научных направлений института, о структурных и кадровых изменениях, о научных фондах, грантах, симпозиумах, конференциях,

выставках, проводящихся в соответствующих профилю института областях наук.

- 2.1.4. Организовывать и обеспечивать приобретение нового и ремонт имеющегося лабораторного оборудования и приборов.
- 2.1.5. Своевременно извещать о проведении аттестации научных и научно-технических сотрудников института.
- 2.1.6. Всемерно содействовать повышению квалификации молодых специалистов. Согласно п.6 ст. 2 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», молодым специалистом считается гражданин РФ в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией. Оплачивать молодым специалистам и сотрудникам полностью или частично учёбу на курсах повышения квалификации.
- 2.1.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.1.8. Проводить мероприятия, направленные на улучшение бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей.
- 2.1.9. Оплачивать выезд на постоянное место жительства из районов Крайнего Севера и производить оплату контейнера (не более 5 тонн на семью) сотрудникам института и членам их семей согласно статье 326 Трудового кодекса РФ. Компенсация расходов, связанных с переездом к новому месту жительства, производится в случае фактического выезда, при предъявлении следующих документов, подтверждающих факт выезда за пределы районов Крайнего Севера: удостоверение личности всех членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении детей); свидетельство о заключении брака; проездные документы; договор и иные бумаги, подтверждающие транспортировку багажа; адресный лист убытия и прибытия по новому месту жительства или копию паспорта с постоянной пропиской по новому месту жительства (факт перемены места постоянного проживания должен быть зафиксирован в паспортах всех членов семьи). Отсутствие данных документов не позволяет произвести оплату компенсации.
- 2.1.10. Оформлять подписку на периодические издания для библиотеки по списку, утвержденному учёным советом института.

- 2.1.11. Признать Профком и Комиссию по трудовым спорам единственными полномочными представителями коллектива института для проведения переговоров с администрацией.
- 2.1.12. Заблаговременно предоставлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников и предполагаемые варианты их трудоустройства.
- 2.2. **Профком обязуется:**
- 2.2.1. Способствовать созданию благоприятных условий для работы и повышения жизненного уровня работников и членов их семей.
- 2.2.2. Принимать участие в работе комиссий по аттестации научного и инженерно-технического персонала.
- 2.2.3. Добиваться от Администрации приостановки действия или отмены управленческих решений, противоречащих законодательству о труде и охране труда.
- 2.2.4. Оперативно рассматривать письменные обращения сотрудников.
- 2.2.5. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе Администрации. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.
- 2.2.6. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для работников и членов их семей.

РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ С СОТРУДНИКАМИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

- 3.1. Трудовые отношения между Администрацией и сотрудниками института регулируются ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Института мерзлотоведения СО РАН и действующими нормами.
- 3.2. Трудовые отношения между сотрудниками и Администрацией регулируются также заключёнными в письменной форме в соответствии с ТК РФ трудовыми договорами, экземпляры которых хранятся у каждой из сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение сотрудника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми и региональными соглашениями и настоящим КД.
- 3.3. По взаимному соглашению между Администрацией и сотрудниками института, в дополнение к трудовому договору, возможно заключение Эффективного контракта. Эффективный контракт предусматривает особую систему стимулирования труда сотрудников,

предполагающую конкретизацию основных обязанностей сотрудника, показателей эффективности его деятельности, условий оплаты его труда при достижении установленных показателей.

Администрация обязуется:

- 3.3.1. Оформлять трудовые отношения с сотрудниками при поступлении на работу заключением трудового договора на неопределенный срок, на определённый срок, но не более 5 лет, а также на время выполнения конкретной работы.
- 3.3.2. При оформлении на работу рекомендовать сотрудникам вступать в профсоюзную организацию института.
- 3.3.3. Обеспечивать полную занятость сотрудников в соответствии с их должностями, профессией и квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации, с согласия сотрудников, предоставлять им другую подходящую работу с оплатой по соглашению сторон.
- 3.3.4. Перевод на другую работу без согласия сотрудников допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3.5. При неизбежности сокращения численности и штата работников отдавать предпочтение на сохранение рабочего места в институте, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, следующим категориям работников:
 - лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
 - одиноким родителям, имеющим детей до 16-летнего возраста.
- 3.3.6. Предпринимать при сокращении численности и штата работников института следующие меры:
 - выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений сотрудников с их согласия;
 - использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом и с предупреждением сотрудника не позднее, чем за два месяца;
 - расторгать трудовые договоры, в первую очередь, с временными и сезонными работниками и совместителями;
 - не допускать увольнения одновременно двух сотрудников из одной семьи.
- 3.3.7. Не увольнять при сокращении численности или штатов, следующих сотрудников института:
 - лиц в период их временной нетрудоспособности;
 - сотрудников, находящихся в очередном, декретном или учебном отпуске;
 - женщин, имеющих детей до трех лет.

3.4. **Профком обязуется:**

- 3.4.1. Представлять в установленные сроки свое мотивированное заключение при планируемом Администрацией расторжении трудовых договоров с сотрудниками института.
- 3.4.2. Обеспечивать защиту членов профсоюза в суде, Комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.
- 3.4.3. Участвовать совместно с Администрацией в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в институте.
- 3.4.4. Выдвигать своих представителей для участия в работе учёного совета и аттестационных комиссий института без права голосования.
- 3.4.5. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений сотрудников института.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 4.1. Продолжительность рабочего времени в институте составляет для мужчин 40, для женщин – 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в полном размере.
- 4.2. Для сотрудников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Продолжительность рабочего дня, начала работы, обеденного перерыва и окончания работы определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни привлекаются сотрудники только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, с учётом мнения Профкома и по письменному распоряжению Администрации.

РАЗДЕЛ 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Всем сотрудникам института, в том числе и работающим по совместительству, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней и за работу в районах Крайнего Севера – дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня. Отдельным категориям сотрудников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

- 5.3. В соответствии с законодательством, сотрудникам института предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:
 - за работу во вредных условиях труда (Приложение 1);
 - за ненормированный рабочий день (Приложение 2).
- 5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков.
- 5.5. Сотрудники имеют право использовать отпуск ежегодно в соответствии со ст. 124 ТК РФ. Допускается перенесение отпуска на следующий год. По взаимному согласию администрации и сотрудника, ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).
- 5.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляются сотрудникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам согласно ст. 128 ТК РФ. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между сотрудником и Администрацией (ст. 128 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Администрация обязуется:

- 6.1.1. Сохранять порядок заключения трудовых договоров с каждым сотрудником, выплачивать в соответствии с утвержденным штатным расписанием заработную плату 7 и 22 числа каждого месяца и сохранять порядок выдачи расчетных листов по зарплате.
- 6.1.2. Обеспечивать выплату начисленных сумм уходящим в очередной отпуск сотрудникам не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 6.1.3. Выплачивать молодым специалистам в течение первых двух лет работы надбавку к установленному должностному окладу в размере 30 %, а выпускникам вузов, имеющим диплом с отличием, – повышенную надбавку (до 50 % должностного оклада).
- 6.1.4. По желанию сотрудников производить перечисление безналичным путём плату за коммунальные услуги и другие (иные) платежи.
- 6.1.5. Выплачивать надбавки и премии за основные результаты деятельности согласно действующих в институте положений о стимулирующих выплатах сотрудникам.
- 6.1.6. При выполнении научно-исследовательских работ за счёт внебюджетных средств, допускается увеличение размеров полевого довольствия и суточных в служебных командировках. Согласно ст. 217 Налогового кодекса РФ, размер суточных, не подлежащих налогообложению, составляет не более 700 рублей за каждый день нахождения

в служебной командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации. Суточные, выплачиваемые сверх определённых налоговым законодательством размеров, облагаются НДФЛ в общеустановленном порядке (13 %) и страховыми взносами в размере 30 % из внебюджетных источников.

- 6.1.7. Выплачивать единовременное пособие в размере двух должностных окладов при приёме на работу молодых специалистов.
- 6.1.8. В целях привлечения молодых кадров, молодым специалистам, проживающим более 5 лет на Севере, процентные надбавки к заработной плате устанавливать в полном размере с первого дня работы.
- 6.1.9. Извещать сотрудников института обо всех изменениях в размере и условиях оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

РАЗДЕЛ 7. ОХРАНА ТРУДА

- 7.1. Администрация строит свою работу, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах.
- 7.2. **Администрация обязуется:**
 - 7.2.1. Обеспечивать безопасность работников на рабочих местах при эксплуатации рабочих помещений и оборудования, осуществлении технологических процессов.
 - 7.2.2. Регулярно проводить инструктаж и проверку знаний по охране труда, обучение сотрудников института безопасным методам и приёмам выполнения работ.
 - 7.2.3. Запрещать допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда.
 - 7.2.4. Организовывать проведение медицинских осмотров: предварительных (при поступлении на работу), периодических (по результатам специальной оценки условий труда) и, при необходимости, – внеочередных (для всех сотрудников).
 - 7.2.5. Обеспечивать рабочих, специалистов и служащих сертифицированной спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с установленными нормативами (Приложения 3-4), а при наличии внебюджетных средств – спецодеждой улучшенного качества.

- 7.2.6. Организовывать бесплатную выдачу молока (Приложение 5), мыла, смывающих и обезвреживающих средств, в связи с вредными условиями труда, либо их денежную компенсацию.
- 7.2.7. Проводить специальную оценку условий труда с участием представителей профсоюзного комитета 1 раз в 5 лет.
- 7.2.8. Контролировать обеспеченность полевых отрядов средствами связи для отдаленных районов работ (радиостанции и спутниковые телефоны), а также средствами защиты (медицинские аптечки, радиационные дозиметры).
- 7.2.9. Обеспечивать сотрудников в рабочее время чистой питьевой водой путём установки систем очистки воды с регулярной заменой фильтров.
- 7.2.10. Участвовать совместно с Профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда и обязательств, установленных КД.
- 7.2.11. По результатам специальной оценки условий труда предоставлять доплаты за работу во вредных условиях труда (Приложение 6).
- 7.2.12. В соответствии с определением Верховного суда РФ от 23.12.2004, сохранять процентные надбавки за стаж работы на Крайнем Севере при увольнении сотрудника по любому основанию Трудового кодекса РФ (в том числе при увольнении за виновные действия), так как они относятся к гарантиям и компенсациям за работу в особых климатических условиях.
- 7.2.13. Организовать голосовое оповещение в административных зданиях института для улучшения организации труда и техники безопасности.
- 7.3. **Профком обязуется:**
- 7.3.1. Представлять интересы пострадавших сотрудников института при расследовании несчастных случаев на производстве и другие интересы работников по вопросам безопасности труда.
- 7.3.2. Ежегодно подготавливать предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья и условиям работы в подразделениях института.
- 7.3.3. Регулярно контролировать (не реже 1^{го} раза в год) пополнение медикаментами аптечек в основных и вспомогательных подразделениях.

РАЗДЕЛ 8. ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

- 8.1. **Администрация и Профком** обязуются осуществлять совместные действия по улучшению жилищно-социальных условий сотрудников института и членов их семей.

- 8.1.1. В целях поддержания научного потенциала института и для обеспечения его будущего развития сохранить резервный жилищный фонд Дирекции и служебных квартир, которые распределяются Административных по согласованию с Профкомом.
- 8.1.2. Продолжить работу с городской администрацией и руководством ЯНЦ СО РАН по выделению сотрудникам института жилплощади на льготных условиях.
- 8.1.3. Плату за места в общежитиях института взимать в соответствии с заключенными договорами между администрацией и сотрудником в размере, не превышающем установленных органами государственной власти и местного самоуправления тарифов.
- 8.1.4. Осуществлять всестороннюю поддержку, в том числе финансовую, на осуществление деятельности Совета ветеранов Института мерзлотоведения им. П. И. Мельникова СО РАН из числа бывших и действующих сотрудников института.
- 8.2. **Администрация обязуется:**
- 8.2.1. Изыскивать возможности увеличения фонда на содержание и развитие материально-технической базы института.
- 8.2.2. Выплачивать при увольнении сотрудника из института в связи с уходом на пенсию единовременное пособие в зависимости от стажа работы в институте в следующих размерах:
 - 15–25 лет – 20 тыс. руб.;
 - 26–35 лет – 30 тыс. руб.;
 - 36 и более лет – 40 тыс. руб.
- 8.2.3. Разрешить работу на дому во время санитарных дней в детском саду родителям – сотрудникам института (одному из семьи), по договоренности с руководителями подразделений.
- 8.2.4. Обеспечивать автотранспортом подразделения или группы сотрудников для подготовки и проведения массовых оздоровительных, спортивных и культурных мероприятий (праздники, коллективный отдых, сбор ягод и грибов и т.п.). По возможности, предоставлять катер и автобус для поездки сотрудников института для сбора ягод по графику, согласованному с Профкомом (оплата ГСМ за счёт пользователя).
- 8.2.5. Перечислять денежные средства Профкому института на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы согласно письму МФ РФ №03-01-01/12-46 от 26.01.2004 г.
- 8.2.6. Премировать сотрудников за счёт внебюджетных средств в связи с юбилейными датами в следующих размерах:

- 50-летие – 10 тыс. руб.;
- 60-летие – 12 тыс. руб.;
- 70-летие – 13 тыс. руб.;
- 75-летие – 14 тыс. руб.;
- 80-летие – 15 тыс. руб.;
- 85-летие – 16 тыс. руб.;
- 90-летие – 20 тыс. руб.

8.2.7. Выделять материальную помощь за счёт внебюджетных средств в связи с кончиной сотрудника института его семье в размере 30 тыс. руб., в связи с кончиной сотрудника института, ушедшего на пенсию, его семье – 15 тыс. руб., в связи с кончиной члена семьи сотруднику института – 5 тыс. руб.

8.3. **Профком обязуется:**

8.3.1. Организовывать и проводить культурные, спортивные и оздоровительные мероприятия для сотрудников института и их семей (организация праздников, поездок на природу и т.д.).

8.3.2. Установить компенсационные выплаты сотрудникам – членам профсоюза института за путевку на санаторно-курортные, туристические и оздоровительные цели по РФ и за рубежом в размере 30 % от стоимости путевки (но не более 15 тыс. руб.) 1 раз в 2 года при обязательном предоставлении документов: договора с туристической фирмой, а также кассового чека об оплате вышеуказанных услуг.

8.3.3. Установить компенсационные выплаты детям членов профсоюза института (одному ребенку до 14 лет включительно) за путевку в организации, включенные в реестр организации отдыха детей и их оздоровления согласно Федерального закона от 16.10.2019 № 336-ФЗ в размере 10 тыс. руб. 1 раз в 2 года при обязательном предоставлении документов: договора (с указанием затрат на ребёнка), а также кассового чека об оплате вышеуказанных услуг.

8.3.4. Решением Профкома выделять остро нуждающемуся члену профсоюза института материальную помощь в размере от 3 до 30 тыс. руб., но не чаще чем 1 раз в год.

8.3.5. Решением Профкома выделять материальную помощь при дорогостоящем лечении (Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.04.2020 №458 «Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях,...») сотрудника – члена профсоюза в размере до 15 тыс. руб. при обязательном предоставлении документов и кассового чека об оплате вышеуказанных услуг (затраты на лечение

должны быть не менее 50 % от заработной платы сотрудника), но не чаще чем 1 раз в год.

- 8.3.6. Выделять одному из родителей – члену профсоюза института, при рождении ребенка материальную помощь в размере 10 тыс. руб.
- 8.3.7. Премировать членов профсоюзной организации института, сотрудников пенсионного возраста в связи с юбилейными датами: 50-летие, 60-летие, 70-летие, 75-летие, 80-летие, 85-летие, 90-летие в размере 5 тыс. руб.
- 8.3.8. Решением Профкома выделять материальную помощь в связи с кончиной сотрудника института его семье в размере 10 тыс. руб., в связи с кончиной сотрудника института, ушедшего на пенсию, его семье – 5 тыс. руб., в связи с кончиной члена семьи сотрудника института – 4 тыс. руб.
- 8.3.9. Выделять новогодние подарки детям членов профсоюза института в возрасте до 14 лет включительно (обязательно предоставление свидетельства о рождении).
- 8.3.10. При наличии финансовых средств, выдавать беспроцентную ссуду сотрудникам института. Установить размер ссуды не более 50 тыс. руб. со сроком погашения от 6 до 12 месяцев. Ограничение максимального размера ссуды определить размером заработной платы сотрудника и установленным сроком погашения.

РАЗДЕЛ 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 9.1. Администрация признает, что Профком является полномочным представителем сотрудников института по вопросам:
 - защиты социально-трудовых прав и интересов работников;
 - ведения коллективных переговоров, заключения КД и контроля за его выполнением;
 - соблюдения законодательства о труде;
 - участия в урегулировании индивидуальных трудовых споров.
- 9.2. Администрация обязуется перечислять на счёт Профкома членские профсоюзные взносы (1 % от заработной платы). Перечисления производятся бухгалтерией ежемесячно из заработной платы сотрудников.
- 9.3. Администрация выделяет Профкому института помещение по адресу: ул. Мерзлотная, д. 36, каб. № 101 для проведения заседаний, собраний, хранения документов и проведения других мероприятий, направленных на улучшение социальных условий. Разрешает использование институтского оборудования, необходимого для деятельности профкома.

- 9.4. Администрация предоставляет гарантии работникам, входящим в состав выборных органов профсоюзной организации и не освобождённым от основной работы, в соответствии со ст. 374 Трудового кодекса РФ.

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Настоящий КД заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами. Стороны имеют право продлить действие КД на срок не более 3 лет.
- 10.2. На период действия КД сторонами создается согласительная комиссия, которая вправе вносить в КД необходимые дополнения и изменения (Приложение 7).
- 10.3. Контроль над выполнением настоящего КД осуществляется обеими сторонами, их представителями, постоянно действующей согласительной комиссией по рассмотрению изменений и дополнений. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие КД в одностороннем порядке.
- 10.4. Действие КД распространяется на всех сотрудников института, включая работающих в его региональных подразделениях.
- 10.5. КД сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) института, КД сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности института, КД сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового КД или о продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации института, КД сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 10.6. Стороны обязуются:
- осуществлять проверку хода выполнения настоящего КД по итогам года и информировать сотрудников института о результатах проверок на собраниях (с отчётом выступают первые лица обеих сторон);
 - взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля над выполнением КД;
 - проводить общие собрания с отчётом администрации и профкома не реже 1 раза в год.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск

Должность	Вредные факторы и вещества	Доп. отпуск в календ. днях
Капитан-механик, 1 пом. капитана-механика	Работа на речном транспорте	8

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днём

	Доп. отпуск в календ. днях
<p>НАУЧНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:</p> <p>Научные сотрудники без учёной степени:</p> <p>а) участвующие в экспедиционных исследованиях;</p> <p>б) не участвующие в экспедиционных исследованиях</p> <p>Ведущие инженеры, программисты, математики</p> <p>Инженеры, инженеры 1 категории, техники</p> <p>СЛУЖБЫ УЧЁНОГО СЕКРЕТАРЯ:</p> <p>Зав. редакционно-издательским отделом, гл. специалист по международным связям, зав. канцелярией</p> <p>Зав. библиотекой, ведущий редактор, ведущий инженер</p> <p>Печатник, переплётчик</p> <p>Делопроизводитель 1 категории, библиотекарь</p> <p>СЛУЖБЫ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ:</p> <p>Нач. ОМТС</p> <p>Водители</p> <p>Ведущий инженер, ведущий инженер-программист, ведущий инженер-электроник</p> <p>Электрик, столляр, слесарь-сантехник</p> <p>Зав. складом, диспетчер Ту</p>	<p>14</p> <p>10</p> <p>7</p> <p>3</p> <p>14</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>3</p> <p>14</p> <p>8</p> <p>7</p> <p>3</p>

<p style="text-align: center;">АУП:</p> <p>Зам. директора по общим вопросам, гл. инженер, гл. энергетик Гл. бухгалтер, начальник ПЭО, начальник ОК Зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, бухгалтер 2 категории Секретарь руководителя Начальник транспортного участка Зав. ремонтно-строительным отделом, начальник хозяйственного отдела Контрактный управляющий Начальник типографии, ведущий инженер по ОТ и ТБ Ведущий юрист Инженер 1 отдела</p>	<p>14 14 14 14 14 14 14 10 10 3</p>
--	--

ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) рабочим и служащим института и региональных подразделений

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1	2	3	4
1	Слесарь-сантехник	1. Костюм брезентовый или костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой 2. Сапоги резиновые 3. Полуботинки 4. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые 5. Противогоаз На наружных работах зимой дополнительно: 1. Костюм водоотталкивающий с утепленной х/б подкладкой 2. Валенки на противоскользящей резиновой подошве 3. Рукавицы утепленные	1 на 1 год 1 пара на 1 год 1 пара на 2 года 6 пар Дежурные Дежурный 1 на 2 года 1 пара на 2 года 2 пары
2	Слесарь, токарь	1. Костюм х/б 2. Очки защитные 3. Рукавицы комбинированные 4. Ботинки кожаные	1 на 1 год До износа 6 пар 1 пара на 2 года
3	Электросварщик (на время проведения работ)	1. Костюм брезентовый или костюм сварщика 2. Ботинки кожаные или сапоги резиновые 3. Рукавицы брезентовые или краги сварщика 4. Очки или щиток защитный На наружных работах зимой дополнительно: 1. Костюм на утепляющей прокладке или костюм зимний сварщика	1 на 1 год 1 пара на 2 года 12 пар До износа 1 на 2года

4	Бурильщик	<p>2. Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные, утепленные с жестким подноском</p> <p>3. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами</p> <p>1. Костюм брезентовый (х/б)</p> <p>2. Сапоги резиновые или кирзовые</p> <p>3. Рукавицы брезентовые</p> <p>4. Каска</p> <p>Зимой – дополнительно:</p> <p>1. Костюм х/б, утепленный</p> <p>2. Валенки с резиновой подошвой</p>	<p>1 на 2 года 2 пары</p> <p>1 на 1 год 1 пара на 1 год 6 пар Дежурная</p> <p>1 на 2 года 1 пара на 2 года</p>
5	Столяр	<p>1. Костюм из смешанных тканей</p> <p>2. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>4. Ботинки кожаные</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>1. Костюм на утепляющей прокладке</p> <p>2. Валенки или сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1 на 1 год</p> <p>12 пар 1 пара на 2 года</p> <p>1 на 2 года 1 пара на 2 года</p>
6	Дворник, подсобный рабочий	<p>1. Костюм х/б или из смешанных тканей</p> <p>2. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>3. Плащ (куртка) непромокаемый</p> <p>4. Ботинки кожаные</p> <p>Зимой дополнительно</p> <p>1. Костюм на утепляющей прокладке</p> <p>2. Валенки с резиновой подошвой</p> <p>3. Рукавицы утепленные</p>	<p>1 на 1 год</p> <p>12 пар 1 на 2 года 1 пара на 2 года</p> <p>1 на 1,5 года 1 пара на 2 года 2 пары</p>
7	Зав. складом	<p>1. Костюм х/б</p> <p>2. Рукавицы комбинированные</p> <p>Зимой – дополнительно:</p> <p>1. Куртка х/б, утепленная</p> <p>2. Валенки</p>	<p>1 на 2 года 4 пары</p> <p>1 на 2 года 1 пара на 2 года</p>

1	2	3	4
8	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Костюм х/б (комбинезон) 2. Сапоги резиновые или сапоги кирзовые или полуботинки 3. Рукавицы комбинированные 4. Каска 5. Перчатки диэлектрические 6. Калоши диэлектрические 7. Пояс предохранительный 8. Перчатки резиновые, прорезиненный фартук с нагрудником 9. Когти 10. Очки защитные <p>Зимой – дополнительно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Костюм х/б, утепленный 2. Рукавицы теплые 3. Валенки 	<p>1 на 1 год 1 пара на 2 года</p> <p>Дежурная Дежурные Дежурные Дежурный</p> <p>Дежурные Дежурные Дежурные</p> <p>1 на 2 года 2 пары</p> <p>1 пара на 2 года</p>
9	Главный энергетик	<ol style="list-style-type: none"> 1. Костюм х/б (комбинезон) 2. Сапоги резиновые или сапоги кирзовые или полуботинки 3. Рукавицы комбинированные 4. Каска 5. Перчатки резиновые <p>Зимой – дополнительно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Костюм х/б, утепленный 2. Рукавицы теплые 3. Валенки 	<p>1 на 2 года 1 пара на 2 года</p> <p>4 пары Дежурная 1 пара</p> <p>1 на 2 года 1 пара</p> <p>1 пара на 2 года</p>
10	Работник отдела снабжения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Костюм х/б 2. Рукавицы комбинированные <p>Зимой – дополнительно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Костюм х/б, утепленный 2. Валенки 3. Резиновые сапоги 4. Рукавицы теплые 	<p>1 на 2 года 4 пары</p> <p>1 на 2 года 1 пара на 2 года До износа 1 пара</p>

ПЕРЕЧЕНЬ

норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам научных и вспомогательных структурных подразделений ИМЗ СО РАН

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1	2	3	4
1.1	Научный сотрудник при выполнении работ в химических и технологических лабораториях	При постоянной работе с едкими и токсическими веществами: 1. Халат х/б 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые или с полимерным покрытием 4. Тапочки кожаные или ботинки кожаные 5. Очки защитные 6. СИЗ органов дыхания со сменными фильтрами	1 на 2 года Дежурные 1 пара на 2 года До износа До износа
1.2	Научный сотрудник	При выполнении работ в подземной лаборатории: 1. Костюм х/б, утепленный 2. Шапка ушанка 3. Валенки	Дежурный Дежурная Дежурные
1.3	Научный сотрудник	При выполнении работ на спектрографах, электронных микроскопах: 1. Халат х/б 2. Перчатки резиновые 3. Очки защитные	1 на 2 года 6 пар Дежурные
1.4	Печатник, переплетчик типографии	Халат х/б или из смешанных тканей	1 на 2 года
1.5	Библиотекарь	Халат вискозно-лавсановый	1 на 3 года
1.6	Архивариус	Халат х/б или из смешанных тканей	1 на 3 года

1	2	3	4
1.7	Работники полевых отрядов и экспедиций	1. Костюм х/б или из смешанных тканей 2. Сапоги кирзовые или резиновые 3. Рукавицы комбинированные 4. Мешок спальный, ватный и вкладыши <u>Зимой – дополнительно в особом IV, III поясах:</u> 1. Костюм х/б, утепленный 2. Валенки	1 на 2 года 1 пара на 2 года 6 пар 1 на 5 лет 1 на 2 года 1 пара на 2 года
1.8	Работники, выезжающие на полевые работы с октября по апрель, а за полярный круг – в любое время года	<u>Дополнительно:</u> 1. Полуальто (куртка) утепленная 2. Шапка ушанка 3. Рукавицы меховые 4. Валенки 5. Мешок спальный меховой (вместо ватного), вкладыши	1 на 4 года 1 на 4 года 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 5 лет
1.9	Плавсостав	1. Комбинезон х/б (костюм) 2. Сапоги кирзовые или резиновые 3. Рукавицы брезентовые 4. Спасательные жилеты <u>Зимой – дополнительно:</u> 1. Костюм х/б, утепленный 2. Валенки	1 на 2 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года По истечении срока 1 на 3 года 1 пара на 3 года
2.1	Водитель автомобиля:		
2.1.1	При управлении грузовым автомобилем в городских условиях	1. Костюм х/б или из смешанных тканей 2. Ботинки кожаные или сапоги кожаные с жестким подноском 3. Перчатки трикотажные с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные двупалые <u>Зимой дополнительно:</u> 1. Костюм на утепляющей прокладке 2. Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные, утепленные с жестким подноском	1 на 1 год 1 пара на 2 года 12 пар 1 на 2 года 1 пара на 2 года

	3. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1 пара
2.1.2	При управлении грузовым автомобилем, спелемашинной в полевых условиях (при работе в геологоразведочных партиях и отрядах)	1 на 1 год 1 пара на 2 года 12 пар 1 на 2 года 1 пара на 2 года 1 пара
2.1.3	При управлении автобусом и легковым автомобилем	Дежурный 6 пар
2.1.4	Водители всех видов автомобилей дополнительно	1

* Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 766н, № 767н

Примечания.

1. Для работающих на буровых работах и горных выработках выдаются брезентовые костюмы вместо х/б.
2. Для работающих в заболоченных местах и на гидрологических работах дополнительно, как инвентарь, выдаются резиновые сапоги.
3. Работникам полевых отрядов и экспедиций, работающих на территории природных очагов энцефалита, дополнительно выдается противэнцефалитный костюм со сроком носки 36 месяцев.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на получение бесплатного молока или компенсации (согласно специальной оценке условий труда)

№ п/п	Подразделение лаборатория	Должность	Вредные факторы, вещества
1	Лаборатория подземных вод и геохимии криолитозоны	Ведущий инженер	Кислоты, щелочи, аммиак, хромовая смесь, кремнесод. пыль, соли кадмия и ртути. Азотная, соляная, серная кислоты; щелочи; соли Cd, Hg; сероводород, Cr смесь; Si – пыль
		Инженер	Кислоты, щелочи, аммиак, хром. смесь, соли тяжелых металлов
		М.н.с.	Метанол, ацетонитрил, фенолы, бенз(а)пирен, гексан, толуол, тетрагидрофуран
2	Лаборатория инженерной геокриологии	Ведущий инженер, инженер	Исследование гран. состава пород с применением аммиака
3	Лаборатория общей геокриологии	Ведущий инженер	Токсичные иммерсионные жидкости
		М.н.с., инженер	Работа с источником ионизирующего излучения, работа с кислотами, жидким азотом, органическими растворителями, хромовой смесью, кремнийсодержащей пылью, бензолом, ацетиленом, толуолом
		Инженер	Работа на изотопном анализаторе
4	РСО	М.н.с.	Кислоты, калий, натрий, кадмий
		Столяр	Высокая концентрация древесной пыли в воздухе, вибрация станков

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с опасными и вредными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты
(согласно специальной оценке условий труда)

№ п/п	Подразделение лаборатория	Должность	Вредные факторы, вещества
1	Лаборатория подземных вод и геохимии криолитозоны	Ведущий инженер	Кислоты, щелочи, аммиак, хромовая смесь, кремнесод. пыль, соли кадмия и ртути. Азотная, соляная, серная кислоты; щелочи; соли Cd, Hg; сероводород, Cr смесь; Si – пыль
		Инженер	Кислоты, щелочи, аммиак, хром. смесь, соли тяжелых металлов
		М.н.с.	Метанол, ацетонитрил, фенолы, бенз(а)пирен, тексан, толуол, тетрагидрофуран
		Ведущий инженер, инженер	Исследование гран. состава пород с применением аммиака
3	Лаборатория инженерной геокриологии	Ведущий инженер	Токсичные иммерсионные жидкости
		М.н.с., инженер	Работа с источником ионизирующего излучения, работа с кислотами, жидким азотом, органическими растворителями, хромовой смесью, кремнесодержащей пылью, бензолом, ацетиленом, толуолом
		Инженер	Работа на изотопном анализаторе
		М.н.с.	Кислоты, калий. натрий, кадмий
4	PCO	Столяр	Высокая концентрация древесной пыли в воздухе, вибрация станков
5	Плавсостав	Капитан-механик, 1 пом. капитана-механика	Работа на речном транспорте. Вибрация

СОСТАВ

согласительной комиссии по рассмотрению изменений и дополнений
к Коллективному договору:

1. **Фёдоров Александр Николаевич** – заместитель директора по научной работе.
2. **Ли Лев Геннадиевич** – заместитель директора по общим вопросам.
3. **Климонтова Лариса Васильевна** – главный бухгалтер.
4. **Степовая Лидия Рудольфовна** – начальник отдела кадров.
5. **Золотовская Марина Борисовна** – ведущий инженер по ТБ и ОТ.
6. **Соболева Ирина Сергеевна** – ведущий юрист.
7. **Семёнов Валерий Петрович** – председатель профкома.
8. **Торговкин Николай Владимирович** – зам. пред. профкома.
9. **Мисайлов Иван Евгеньевич** – член профкома.
10. **Тегина Елена Владимировна** – член профкома.
11. **Маркова Стелла Афанасьевна** – член профсоюза.
12. **Черепанова Александра Михайловна** – член профсоюза.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
АДМИНИСТРАЦИИ И КОЛЛЕКТИВА СОТРУДНИКОВ
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Институт мерзлотоведения им. П. И. Мельникова СО РАН

Подписано в печать 03.06.2024. Формат 60х84 1/16.
Бумага писчая № 1. Усл. печ. л. 1,63. Уч.-изд. л. 0,97.
Тираж 50 экз. Заказ № 71.

Издательство и типография ИМЗ СО РАН.
677010, г. Якутск, ул. Мерзлотная, 36, ИМЗ СО РАН.

