

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ МОНИТОРИНГА КЛИМАТИЧЕСКИХ И ЭКОЛОГИЧЕСКИХ  
СИСТЕМ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ИМКЭС СО РАН)**

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель Профкома  
ИМКЭС СО РАН



О. Г. Бендерев

« 19 » октября 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИМКЭС СО РАН



Е. А. Головацкая

октября 2022 г.



**Изменения № 3  
к Коллективному договору  
ИМКЭС СО РАН на 2022–2025 гг.**

**Принято на расширенном заседании ученого  
совета с представителями всех структурных  
подразделений Института и представителя-  
ми Профкома  
(Протокол № 3 от « 19 » октября 2022 г.)**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2022 г. № 2611-р федеральным государственным органам, федеральным государственным учреждениям – главным распорядителям средств федерального бюджета, в том числе в ведении которых находятся федеральные государственные учреждения, необходимо принять меры по увеличению с 1 октября 2022 г. на 4 процента обеспечиваемой за счет средств федерального бюджета оплаты труда, письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 сентября 2022 г. № МН-18/2476-АО «Об индексации оплаты труда», и на основании п. 1.5.6. Коллективного договора ИМКЭС СО РАН на 2022-2025 гг., вносятся следующие изменения:

**1. В приложение № 2 «Положение об оплате труда» Раздела 1 «Общие положения» включить пункт 25 «Распоряжение Правительства РФ от 14 сентября 2022 г. № 2611-р (об увеличении с 1 октября 2022 г. на 4 процента оплаты труда).**

**2. В приложение № 2 «Положение об оплате труда» Раздела 2 «Оклады работников» принять в следующей редакции:**

**Раздел 2. Оклады работников**

2.1. Оклады работникам Института устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ).

Квалификация работника и сложность выполняемых им работ учитываются в размерах должностных окладов.

Все должности работников Института распределены по профессиональным квалификационным группам:

- должности научных работников и руководителей структурных подразделений сферы научных исследований и разработок (Таблица № 1);
- должности научно-технических работников сферы научных исследований и разработок (Таблица № 2);
- общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих (Таблица № 3);
- должности работников библиотеки (Таблица № 4)
- общеотраслевые профессии рабочих (Таблица № 5).

К размерам должностных окладов могут устанавливаться повышающие коэффициенты.

2.2. Применение повышающего коэффициента к окладам научных работников и руководителей научно – исследовательских (далее – научных) подразделений образует новый оклад.

**Таблица 1. Должностные оклады профессиональной группы должностей научных работников и руководителей структурных подразделений сферы научных исследований и разработок**

<b>1. ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений</b>			
	<b>Наименование должностей</b>	<b>Повышающий коэффициент</b>	<b>Должностной оклад, руб.</b>
<b>1 квалификационный уровень</b>			
1.1.1	Младший научный сотрудник без ученой степени	1.00	16 949
1.1.2	Младший научный сотрудник с ученой степенью кандидата наук	1.2170	20 627
1.1.3	Научный сотрудник без ученой степени	1.1478	19 455
1.1.4	Научный сотрудник с ученой степенью кандидата наук	1.3648	23 132
<b>2 квалификационный уровень</b>			
1.2.1	Старший научный сотрудник без ученой степени	1.00	22 401
1.2.2	Старший научный сотрудник с ученой степенью кандидата наук, заведующий аспирантурой с ученой степенью кандидата наук	1.16 417	26 079
1.2.3	Старший научный сотрудник с ученой степенью доктора наук, заведующий аспирантурой с ученой степенью доктора наук	1.38306	30 983
<b>3 квалификационный уровень</b>			
1.3.1	Ведущий научный сотрудник с ученой степенью кандидата наук	1.00	29 468
1.3.2	Ведущий научный сотрудник с ученой степенью доктора наук	1.1664	34 373
<b>4 квалификационный уровень</b>			
1.4.1	Заведующий лабораторией с ученой	1.00	33 302

	степенью кандидата наук, ученый секретарь с ученой степенью кандидата наук		
1.4.2	Главный научный сотрудник, заведующий лабораторией, ученый секретарь - с ученой степенью доктора наук	1.14724	38 204
1.4.3	Руководитель научного направления с ученой степенью доктора наук, советник РАН	1.28443	42 773
1.4.4	Научный руководитель института с ученой степенью доктора наук	1.43046	47 636

2.3. Применение повышающего коэффициента к окладам научно – технических работников не образует новый оклад, работнику устанавливается персональная доплата к окладу, рассчитанная на основании повышающего коэффициента.

**Таблица № 2. Должностные оклады профессиональной группы должностей научно – технических работников сферы научных исследований и разработок**

<b>II. ПКГ должностей научно – технических работников второго уровня</b>		
<b>№</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Должностной оклад, руб.</b>
<i><b>1 квалификационный уровень</b></i>		
2.1.1	Техник-проектировщик	12 527
<i><b>2 квалификационный уровень</b></i>		
2.2.1	Техник-проектировщик II категории	12 665
<i><b>3 квалификационный уровень</b></i>		
2.3.1	Техник-проектировщик I категории	12 782
<i><b>4 квалификационный уровень</b></i>		
2.4.1	Лаборант-исследователь, старший лаборант, стажер - исследователь	14 738

<b>III. ПКГ должностей научно – технических работников третьего уровня</b>		
<b>№</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Должностной оклад, руб.</b>
<i><b>1 квалификационный уровень</b></i>		
3.1.1	Инженер-проектировщик	14 815
<i><b>2 квалификационный уровень</b></i>		
3.2.1	Инженер-исследователь II категории, инженер-проектировщик II категории, переводчик технической литературы	16 965

<b>3 квалификационный уровень</b>		
3.3.1	Инженер-исследователь I категории, Инженер-проектировщик I категории	19 521
<b>4 квалификационный уровень</b>		
3.4.1	Главный специалист, главный инженер проекта, главный конструктор проекта	20 927

2.4. Применение повышающего коэффициента к окладам руководителей, специалистов и служащих, принятых на общеотраслевые должности, **работников библиотеки** не образует новый оклад, работнику устанавливается персональная доплата к окладу, рассчитанная на основании повышающего коэффициента.

**«Таблица 3. Должностные оклады работников Института профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»**

<b>I. ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»</b>			
	<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Должностной оклад, руб.</b>
1.1.1	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, кассир, секретарь, табельщик,	10 400
1.2.1	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	11 440

<b>II. ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»</b>			
	<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Должностной оклад, руб.</b>
2.1.1	1 квалификационный уровень	Техник, лаборант, секретарь руководителя	12 527
2.2.1	2 квалификационный уровень	Должности первого квалификационного уровня, которым установлено производное должностное наименование «старший»; должности первого квалификационного уровня, по которым установлена II внутридолжностная категория	14 738
2.3.1	3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела, должности первого квалификационного уровня, по которым установлена I внутридолжностная категория	14 738

2.4	4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	12 480
-----	----------------------------	---	--------

2.10 В соответствии с решениями Правительства РФ и приказами Министерства науки и высшего образования об увеличении оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений производится корректировка размеров должностных окладов исходя из финансового обеспечения Института.

2.11 Должностные оклады работникам Института, принятым за счет внебюджетных средств устанавливаются с 1 октября 2022 года на основании отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ) в соответствии с настоящим разделом.

**3. В приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» Раздела 4 «Особенности регулирования труда дистанционных работников» принять в следующей редакции:**

#### **Раздел 4. Особенности регулирования труда дистанционных работников**

4.1. **Дистанционной (удаленной) работой** является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

4.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения им трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном месте)

4.3. **Дистанционными работниками** считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в п. 4.2., а также Работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

На **Дистанционных работников** распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей.

4.4. **Дистанционный работник** может лично прибыть к Работодателю для предоставления документов, подписания трудового договора, ознакомления с локальными

нормативными актами. В этом случае, оформление его на работу ничем не отличается от оформления прочих **Работников**.

4.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены **Работодателю** лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством. По требованию **Работодателя** данное лицо обязано направить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения **Работодателя**.

По письменному заявлению **Дистанционного работника** **Работодатель** не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить **Дистанционному работнику**, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.7. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

4.8. По желанию **Дистанционного работника** сведения о его трудовой деятельности вносятся **Работодателем** в трудовую книжку дистанционного **Работника** при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работник не ведется).

4.9. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва от производства или с отрывом от производства, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись **Работодателя** и усиленная квалифицированная электронная подпись **Работника** в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

4.10. В иных случаях взаимодействие может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия **Дистанционного работника** и **Работодателя** путем обмена электронными документами каждая из сторон обязана направить в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны, в срок в течение трех рабочих дней, если иной срок не предусмотрен трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Электронные письма **Дистанционного работника** хранятся весь период работы в Институте и 3 месяца после прекращения трудового договора.

4.11. С локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) **Работодателя**, уведомлениями, требованиями и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью **Работника** и в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или)

ознакомление с ними **Работника** в письменной форме, в том числе под роспись, **Дистанционный работник** должен быть ознакомлен в письменной форме в том числе под роспись, путем обмена электронными документами, или иной форме, предусмотренной трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.12. В случаях если в соответствии с ТК РФ **Дистанционный работник** вправе или обязан обратиться к **Работодателю** с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию, то делает это в форме электронного документооборота или в иной форме, предусмотренной трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

4.13. При подаче **Дистанционным работником** заявления о выдаче заверенным надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), **Работодатель** не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить **Дистанционному работнику** эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении **Работника**.

4.14. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, **Дистанционный работник** направляет **Работодателю** оригиналы документов, предусмотренных законодательством, по почте заказным письмом с уведомлением либо предоставляет **Работодателю** сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и **Работодатель** являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

4.15. Порядок взаимодействия **Работодателя** и **Работника**, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам **Работодателя**, устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

4.16. **Работодатель** обеспечивает **Дистанционного работника** необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

4.17. **Дистанционный работник** вправе с согласия или ведома **Работодателя** и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие **Работнику** или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

При этом, **Работодатель** выплачивает **Дистанционному работнику** компенсацию понесенных им расходов на основании письменного заявления **Работника**.

В письменном заявлении **Работник** указывает:

- порядок возмещения расходов (один раз в год или раз в месяц);
- перечень оборудования, программного обеспечения, средств связи (в том числе доступ в интернет) и т.п., которые будут использоваться при осуществлении дистанционной работы;

- тарифы на электроэнергию, тарифы за использование интернета и других средств связи и т.п., установленными на дату подачи заявления;

- другую информацию, необходимую для расчета размера компенсации.

К письменному заявлению **Дистанционный работник** прикладывает подтверждающие документы, а именно:

- документы, подтверждающие право собственности **Работника** на используемое имущество (или его аренду) - кассовый и товарный чеки, договор купли – продажи или аренды и т.п.;

- квитанции по оплате организациям, оказывающим услуги связи, предоставляющих доступ к интернету, подачу электроэнергии и т.п.

В случае изменения тарифов, перечня используемого оборудования и т.п. в период дистанционной работы, **Дистанционный работник** представляет **Работодателю** заявление с просьбой изменить размер компенсации в связи с изменившимися обстоятельствами.

В случае не предоставления подтверждающих документов **Работодатель** на основании письменного заявления **Дистанционного работника** выплачивает **Работнику** компенсацию в размере 800 руб. ежемесячно из расчета полной занятости - 8 часовой рабочий день.

Бухгалтерия Института, на основании предоставленных **Работником** подтверждающих документов производит расчет размера компенсации, включающий:

- компенсацию за использование, износ (амортизацию) принадлежащих **Работнику** или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств;

- возмещает расходы, связанные с их использованием.

Иной порядок, сроки и размеры, могут быть определены трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.18. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда **Дистанционных работников** в период выполнения ими трудовой функции дистанционно **Работодатель**:

- проводит расследование и учет в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности **Работодателя** по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на **Дистанционных работников** в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.19. Режим рабочего времени **Дистанционного работника**, а при временной дистанционной работе - продолжительность и(или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору. Если иное не предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

4.20. Условия и порядок вызова **Работодателем Дистанционного работника**, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте предусматриваются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.



4.21. Порядок предоставления **Дистанционному работнику**, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Время взаимодействия **Дистанционного работника с Работодателем** включается в рабочее время.

4.22. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с **Дистанционным работником** может быть расторгнут по инициативе **Работодателя** в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с **Работодателем** по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух дней подряд со дня поступления соответствующего запроса **Работодателя** (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч.9 ст.312.3 ТК РФ).

4.23. Трудовой договор с **Работником**, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе может быть прекращен в случае изменения **Работником** местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения **Работником** обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.24. В случае, если ознакомление **Дистанционного работника** с приказом (распоряжением) **Работодателя** о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, **Работодатель** обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному **Работнику** по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4.25. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, **Работник** может быть переведен по инициативе **Работодателя** на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод **Работника** на дистанционную работу по инициативе **Работодателя** также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласия **Работника** на такой перевод не требуется.

4.26. **Работодатель** обеспечивает **Работника**, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе **Работодателя**, необходимым для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации иными средствами либо выплачивает данному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием (в порядке и сроки, предусмотренные п. 4.17 настоящего коллективного договора) а также на основании подтверждающих документов возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно (расходы на бумагу, тонеры и т.д)

4.27. **Работодатель** с учетом мнения Профкома принимает локальный нормативный акт о временном переводе **Работников** на дистанционную работу, при этом, внесение изменений в трудовой договор с **Работником** не требуется. По окончании срока такого перевода, **Работодатель** обязан предоставить **Работнику** прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а **Работник** обязан приступить к ее выполнению.

4.28. Если специфика работы, выполняемой **Работником** на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе **Работодателя** либо **Работодатель** не может обеспечить **Работника** необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный **Работник** не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам независящим от **Работодателя** и **Работника**, с оплатой этого времени в размере, установленном приказом директора Института, но не менее размера, установленного законодательством».

Зам. директора по НР к.т.н.





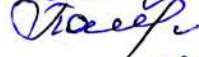

Гл. бухгалтер

Начальник ПЭО

Ведущий юрист-консульт

Руководитель СОТ

Нач.ОК

 Ю. В. Волков  
 Е. А. Калинкина  
 К. И. Соколов  
 Н. А. Ландль  
 И. В. Палтусова  
 Е. В. Алина