

**Коллективный договор  
муниципального казённого учреждения Сургутского района  
«Информационно-методический центр»  
на 2021-2024 год.**

**от работников:**

председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального казённого  
учреждения Сургутского района  
«Информационно-методический центр»

В.А. Н.А. Кидяева  
«29» октября 2021 г.  
М.П.

**от работодателя:**

директор  
муниципального казённого  
учреждения Сургутского района  
«Информационно-методический центр»

В.Н. Слизова  
«29» октября 2021 г.  
М.П.



Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду

\_\_\_\_\_ (наименование органа)  
Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 год.  
Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
М.П.



г.п. Белый Яр  
Сургутский район

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения .....	стр.	3		
2. Взаимные обязательства сторон .....	стр.	5		
3. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников .....	стр.	5		
4. Переобучение, повышение квалификации работников .....	стр.	12		
5. Рабочее время и время отдыха .....	стр.	12		
6. Оплата труда .....	стр.	16		
7. Социальные льготы и гарантии .....	стр.	18		
8. Охрана труда и техника безопасности .....	стр.	21		
9. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюза ...	стр.	24		
10. Заключительные положения .....	стр.	26		
Приложение 1. Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день .....			стр.	27
Приложение 2. Соглашение по охране труда .....			стр.	28
Приложение 3. Правила внутреннего трудового распорядка .....			стр.	30
Приложение 4. Положение об определении условий труда директора, заместителей директора. Положение об установлении системы оплаты труда работников .....			стр.	40
Приложение 5. Форма расчётного листа .....			стр.	65



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казённом учреждении Сургутского района «Информационно-методический центр» и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: муниципальное казённое учреждение Сургутского района «Информационно-методический центр» (далее - Работодатель), в лице директора учреждения Слизовой Веры Николаевны и работники, осуществляющие трудовую деятельность в муниципальном казённом учреждении Сургутского района «Информационно-методический центр» (далее по тексту - МКУ «ИМЦ» или Учреждение) на основе трудового договора по основному месту работы (далее - Работники), в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации работников муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр» Кидяевой Наталии Алексеевны (далее - Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочных представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.4. Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ (далее - ТК РФ), Федерального закона от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; иных нормативно-правовых актов, действующих на момент подписания коллективного договора.

1.5. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

Условия коллективного договора (далее по тексту - коллективный договор или договор), ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством являются недействительными и не подлежат применению.

1.6. Локальные нормативные акты Работодателя, содержащие нормы трудового права принимаются с учётом мнения Профсоюза.

1.7. Предметом настоящего договора являются конкретизированные, с учётом финансово-экономического положения Работодателя, условия труда и оплаты труда, гарантии для работников, установленные федеральным и окружным законодательством, иными нормативными правовыми актами, а также дополнительные условия труда, оплаты труда, гарантии для работников более благоприятные по сравнению с установленными федеральным и окружным законодательством, иными нормативными правовыми актами, отраслевым,



региональным и территориальным соглашениями.

1.8. Профсоюз, действующий на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, является полномочным представительным органом работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, выполнении и изменении коллективного договора.

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию работников МКУ «ИМЦ» как единственного полномочного представителя работников по данному коллективному договору.

Профсоюз обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.9. Действие договора распространяется на всех работников МКУ «ИМЦ» независимо от их членства в профсоюзе, включая лиц, принятых на работу после вступления в силу настоящего коллективного договора (далее - работники).

На временных (до 2-х месяцев), сезонных работников, а также совместителей и лиц, работающих по договору на выполнение работ или оказание услуг, льготы, установленные по настоящему коллективному договору, за исключением установленных действующим законодательством, не распространяются.

1.10. Коллективный договор заключается сроком на 3 года (ч. 1 ст. 43 ТК РФ) и вступает в силу с 30.11.2021 года.

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

1.11. Положения настоящего коллективного договора в полном объёме обязательны для выполнения Работодателем, Профсоюзом и работниками.

1.12. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением данного коллективного договора и утверждения вносимых изменений и дополнений собранием работников.

1.13. В месячный срок со дня подписания коллективного договора Работодатель совместно с Профсоюзом доводит его до сведения всех работников.

1.14. Настоящий коллективный договор сохраняет своё действие, в случае изменения наименования МКУ «ИМЦ», реорганизации (в течение всего срока реорганизации), ликвидации (в течение всего срока проведения ликвидации), а также в случае смены директора учреждения, подписавшего коллективный договор и председателя первичной профсоюзной организации работников МКУ «ИМЦ».

1.15. При реорганизации МКУ «ИМЦ» любая из сторон коллективного договора имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.



## **2. Взаимные обязательства сторон**

2.1. Стороны сотрудничают на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.2. Стороны представляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Договора.

2.3. Работодатель обязуется:

-соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты;

-выполнять условия Договора и трудовых договоров;

-представлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-создавать условия для производственного и качественного труда

Работников;

-обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны, безопасности и гигиены труда;

-обеспечивать Работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Работники обязуются:

-добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них заключенным трудовым договором;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды;

-обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов и материалов;

-незамедлительно сообщать Работодателю и лицу, замещающему Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации для Работников.

## **3. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников**

3.1. Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между работником и Работодателем в письменной форме, как на неопределённый срок, так и на определённый срок (срочный трудовой договор) не более 5 лет. Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора.

3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также действующими соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.



Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.3. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ст. 72.2 ТК РФ.

3.4. Изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения Профсоюза.

3.7. Работодатель обязан не позднее, чем за 2 месяца представлять в Профсоюз на согласование проекты правовых актов о сокращении численности или штата работников для согласования, а при возможном массовом высвобождении - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.

3.9. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель обязуется в первую очередь проводить сокращение численности или штата по вакантным должностям.

3.10. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, работодатель обязан предупреждать персонально под расписку не менее чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ Работодатель обязан предоставлять время, четыре часа в неделю для поиска новой работы до наступления срока расторжения трудового договора.

3.11. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в соответствии со ст. 178, 318 ТК РФ.

3.12. Работодатель обязуется высвобождаемым работникам в связи с



сокращением численности или штата:

- предлагать другую имеющуюся работу (вакантную должность), в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ;
- обеспечивать гарантии, предусмотренные при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения, в соответствии с ТК РФ (ст. 178, 179, 180, 181, 318 ТК РФ).

3.13. Профсоюз обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- представлять в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта распоряжения (приказа) и копий документов своё мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечить защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;
- при соблюдении Работодателем требований настоящего коллективного договора и действующего ТК РФ - содействовать эффективной работе присущими Профсоюзу методами и средствами, добиваться повышения уровня жизни работников и их семей, принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов.
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3.14. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), 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.

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 работником трудовой функции дистанционно и периодов



выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй статьи 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

При заключении трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно руководствоваться статьей 312.2 ТК РФ.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

Локальный нормативный акт, принимаемый с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, должен содержать:

- формат обмена электронными документами,
- срок подтверждения получения электронного документа от другой стороны,
- порядок подтверждения действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации,
- форму ознакомления дистанционного работника с непосредственно связанными с его трудовой деятельностью локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации 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, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме,

- формат обращения (электронного документа или в иной форме) дистанционного работника к работодателю с заявлением,

- порядок взаимодействия работодателя и работника, в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя,

- режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно,

- 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, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте,

- порядок сроки и размер выплаты компенсации за использование для выполнения трудовой функции принадлежащих дистанционному работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также порядок сроки и размер возмещаемых расходов, связанных с использованием для выполнения трудовой функции оборудования, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, принадлежащие работнику или арендованные им.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

При организации труда дистанционных работников работодатель руководствуется статьей 312.6 ТК РФ.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также 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 труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут в соответствии со статьей 312.8 ТК РФ.

Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по



инициативе работодателя в исключительных случаях.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно 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.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному 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, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;



- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

-иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

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, не зависящим от работодателя и работника.



Оплата времени простоя производится пропорционально времени простоя согласно табеля учета рабочего времени и рассчитывается от месячного фонда оплаты труда дистанционного работника по основной занимаемой должности на ставку работы.

3.15. Молодёжи (лицам в возрасте до 35 лет), прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пяти лет, устанавливается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в данных районах и местностях в размере 50%.

#### **4. Переобучение, повышение квалификации работников**

4.1. Работники по направлению работодателя имеют право на профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование за счет средств Работодателя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Финансовое обеспечение мероприятий Работодателя на профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование работников осуществляется за счет средств бюджета МКУ «ИМЦ».

4.2. Работодатель обязуется:

- определять необходимость профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования, исходя из потребности учреждения;

- определять формы профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом мнения профсоюзной организации;

- предоставлять работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной формам обучения в высших и средних специальных учебных заведениях, в установленном порядке отпуска в связи с обучением в соответствии со ст. 173, 177 ТК РФ.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность рабочего времени: 36 часов в неделю для женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, 40 часов (нормальная продолжительность рабочего времени) - для мужчин. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем, составленными в соответствии с целями создания учреждения.

Для работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, учётный период составляет один месяц.

5.2. По соглашению между Работодателем и работником устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объёму выполненных работ.

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) допускается только в случаях, установленных ст. 97, 99 ТК РФ.



Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.4. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются, только с их письменного согласия, в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, по согласованию с Профсоюзом и по письменному распоряжению Работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК РФ). Без согласия работников, работники привлекаются только в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

5.5. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней, в соответствии с ТК РФ.

5.7. Право на отпуск за первый год работы наступает по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией осуществляется в соответствии с общими правилами замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, установленными ТК РФ, в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

5.9. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

5.9.1. За ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) в количестве от 3 до 12 календарных дней предоставляется работникам, которым установлен ненормированный рабочий день в связи с работой, выполняемой за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, порядок и количество дней предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается коллективным договором (Приложение № 1).

5.9.2. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками и предоставляется работнику в соответствии с утверждённым графиком отпусков.

5.9.3. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а



также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.9.4. При переводе работника с должности, которая не включена в перечень, на должность, включённую в перечень, либо при переводе работника, имеющего право на дополнительный отпуск, на должность, не состоящую в перечне, дополнительный отпуск данному работнику предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по должности, включённой в перечень.

Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

5.9.5. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) в количестве 7 календарных дней предоставляется работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (2, 3 или 4 степени) или опасными условиями труда.

Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск и количество дней за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается локальным актом учреждения.

5.9.6. За работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ) в количестве 16 календарных дней.

5.9.7. По личному заявлению работника по согласованию с работодателем (ст. 128, 263 ТК РФ) предоставляются календарные дни отпуска без сохранения заработной платы.

5.9.8. По личному заявлению работника ежемесячно предоставляется один день отдыха без сохранения заработной платы одному из родителей, имеющих детей в возрасте до 16 лет (ст. 319 ТК РФ, льгота используется ежемесячно, суммирование к очередному отпуску не допускается).

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части в соответствии с утверждённым графиком отпусков. При этом хотя бы одна из частей этого



отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.11. Работники и члены семьи работника имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счёт средств Работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (кроме такси), а также провоз багажа.

Порядок и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника и неработающих членов его семьи, устанавливается муниципальным правовым актом Думы Сургутского района.

Финансовое обеспечение обязательств Работодателя по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника и неработающих членов его семьи осуществляется за счёт средств бюджета Сургутского района.

5.12. Один раз в два года, по личному заявлению Работника предоставляются календарные дни отпуска без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно. Количество дней - по фактически затраченному времени проезда, но не более 5 календарных дней. Дни предоставляются к ежегодному отпуску с правом оплаты за счёт Работодателя проезда к месту использования отпуска и обратно.

5.13. Право на компенсацию расходов сохраняется за работником в случае проезда работника к месту использования отпуска или обратно в периоды времени, законодательно определённые временем отдыха для работника.

5.14. Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно производится предварительно, исходя из предполагаемой стоимости проезда, не позднее, чем за три рабочих дня до начала отпуска.

Не позднее трёх рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска для определения фактических расходов работник должен предоставить в бухгалтерию работодателя проездные документы.

Излишне выплаченные суммы в счёт компенсации расходов возвращаются работником в течение пяти рабочих дней с момента выхода из отпуска.

В случае выплаты работнику недостаточной суммы на компенсацию расходов разница возмещается работодателем в течение месяца с момента сдачи работником авансового отчёта.

Работникам, находящимся в отпуске с последующим увольнением воспользовавшимся правом на компенсацию расходов к месту использования отпуска и обратно, предварительная компенсация расходов не производится.

5.15. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При расчёте компенсации количество календарных дней неиспользованного отпуска округляется до целых дней в сторону увеличения.



## 6. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

6.2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Условия оплаты труда, определённые трудовым договором работника, не могут быть ухудшены по сравнению с действующим законодательством.

6.3. Размер должностного оклада, размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат работникам определяются в соответствии с должностью и квалификацией работника, сложностью, количеством и качеством выполняемого труда.

6.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре.

6.5. В случае возложения на работника исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, а также в случае выполнения в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности (совмещение должностей), согласно статье 60.2. ТК РФ, указанному работнику производится доплата.

6.5.1. Под основным работником понимается временно отсутствующий работник, исполнение чьих обязанностей возлагается на иного работника.

Допускается возложение обязанностей отсутствующего работника как на рядового работника, так и на руководителя.

6.5.2. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в распоряжении (приказе) Работодателя об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, либо поручения дополнительной работы. Указанное распоряжение (приказ) издаётся на основании служебной записки заместителя директора, начальника отдела.

6.5.3. В случае исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, если временное отсутствие основного работника вызвано отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью на срок от 5 рабочих дней и более, размер доплаты устанавливается в размере 10% от заработной платы работника, который исполняет обязанности, начиная с первого дня исполнения обязанностей согласно поданной служебной записки.



6.5.4.В случае исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, если временное отсутствие основного работника вызвано длительной временной нетрудоспособностью на период от 1,5 месяцев и более, длительным отпуском без сохранения заработной платы, а также в случае совмещения должностей, размер доплаты устанавливается в размере 20% от заработной платы работника, который исполняет обязанности, при этом обязанности основного работника могут исполнять не более двух работников, с выплатой каждому работнику 10% от их заработной платы, с чётким разграничением содержания и (или) объёма дополнительной работы.

6.5.5.В случае исполнения обязанностей по вакантной должности размер доплаты устанавливается в размере до 50% от заработной платы работника, который исполняет обязанности.

6.5.6.В случае необходимости, в служебной записке о возложении обязанностей отсутствующего работника может быть определен объем выполняемой работы, в том числе с указанием конкретных пунктов должностной инструкции отсутствующего работника, с которой работник должен быть ознакомлен под роспись, в установленном законодательстве порядке. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу по совмещению должностей и условия ее оплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

6.5.7.В случае исполнения обязанностей директора, заместителя директора, начальника отдела на период его временного отсутствия, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, размер доплаты устанавливается в размере 20% от заработной платы работника, который исполняет обязанности, начиная с первого дня исполнения обязанностей. До начала исполнения обязанностей работник, которому поручается выполнение дополнительного объема работы должен быть ознакомлен с должностной инструкцией по поручаемой работе.

6.5.8.В случае необходимости, в служебной записке о возложении обязанностей отсутствующего работника может быть определен объем выполняемой работы, в том числе с указанием конкретных пунктов должностной инструкции отсутствующего работника.

6.6. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц 15 и 30 числа (ст. 136 ТК РФ) за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы производится путём перечисления работникам денежных средств на карточные счета, открытые в уполномоченном Работодателем банке, за счёт средств Работодателя.

Работодатель обеспечивает получение работниками заработной платы, перечисленной на карточные счета в уполномоченном банке, в месте выполнения ими работы. В случае если Работодатель не может обеспечить получение работниками заработной платы, перечисленной на карточные счета в уполномоченном банке, в месте выполнения ими работы, выплата заработной платы производится через кассу либо путём зачисления на лицевые счета в



уполномоченном Работодателем банке, за счёт средств Работодателя.

По письменному заявлению работникам выплата заработной платы может производиться путём перечисления денежных средств на лицевые или карточные счета, открытые в банке, выбранном работником самостоятельно, за счёт средств работника.

В сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца, каждому работнику выдаются расчётные листки с информацией о составных частях заработной платы, размерах произведённых удержаний и общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается с учётом мнения Профсоюза (ст. 136 ТК РФ).

6.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала, выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя при прекращении трудового договора, производится в день увольнения работника.

6.8. Оплата труда работникам в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.9. Размеры должностных окладов работников индексируются в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. При увеличении (индексации) должностных окладов работников их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

## 7. Социальные льготы и выплаты

7.1. По личному заявлению работника предоставляются дополнительные оплачиваемые календарные дни отпуска, которые подлежат использованию непосредственно в день юридического факта, либо перед наступлением юридического факта, либо на следующий день после наступления юридического факта, за исключением выходных и праздничных дней. Оплачиваемые дни отпуска предоставляются по личному заявлению работника:

- в случае рождения ребенка (отцу) - 3 дня;
- при регистрации брака самого работника - 3 дня;
- в случае смерти близких родственников (дети, муж (жена), родители) - 3

дня.

В случае вступления в брак, рождения ребёнка, смерти близких родственников, других случаев отпуска, работники обязаны в течение 1 месяца после использования дней отпуска представить документы, подтверждающие данные юридические факты, в кадровую службу учреждения:

В случае непредставления подтверждающих документов, работник несёт ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования работников Работодатель обязуется:

7.2.1. Осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством РФ.

7.2.2. Своевременно и в полном объёме перечислять средства в фонды



обязательного страхования, в порядке, установленном законодательством РФ.

7.2.3. Своевременно представлять в территориальные органы Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о застрахованных лицах, в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования».

7.2.4. Работодатель предусматривает следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

7.2.4.1. Единовременная материальная помощь (далее-материальная помощь) при достижении возраста 50 лет и далее через каждые последующие полные 5 лет (50-летие, 55-летие, 60-летие со дня рождения и так далее через каждые пять лет).

Материальная помощь осуществляется на основании приказа директора учреждения работникам, проработавшим не менее шести месяцев, а также принятых в порядке перевода.

Материальная помощь осуществляется в размере не более половины месячного фонда оплаты труда.

Материальная помощь осуществляется в пределах выделенного фонда оплаты труда Учреждения.

7.2.4.2. Единовременная материальная помощь при выходе на пенсию впервые и прекращении трудовой деятельности выплачивается (женщинам не ранее 50 лет, мужчинам не ранее 55 лет), при суммарном стаже работы в муниципальных учреждениях Сургутского района от 10 лет в размере 3-х произведений среднего месячного заработка.

При поступлении заявления от работника об увольнении в связи с выходом на пенсию, и получении выплаты специалист по персоналу учреждения устанавливает стаж работы работника в муниципальных учреждениях Сургутского района, а также устанавливает факт увольнения в связи с выходом на пенсию впервые.

Основанием для выплаты является приказ Работодателя об увольнении соответствующего работника в связи с выходом на пенсию и осуществлении выплаты.

7.2.4.3. Единовременная материальная помощь в размере 20 тысяч рублей работнику, впервые регистрирующему брак, а также работнику в случае рождения (усыновления, взятие под опеку) каждого ребёнка.

Для осуществления выплаты наряду с заявлением работником должна быть предоставлена специалисту по персоналу учреждения копия свидетельства о регистрации брака, а в случае рождения (усыновления) ребёнка - копия свидетельства о рождении, в случае опеки ребёнка - соответствующий документ из органов опеки.

Основанием для выплаты является приказ Работодателя.

7.2.4.4. Ежегодную единовременную выплату на оздоровление в размере 20 тысяч рублей, а также ежегодную единовременную выплату на оздоровление несовершеннолетних детей работников в размере 10 тысяч рублей на каждого ребёнка.



Данные выплаты не производятся Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком.

У работников, приступивших к работе после отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет право на получении выплат на оздоровление при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

У работников, вновь принятых на работу в учреждение, право на вышеуказанные выплаты наступает по истечению одиннадцати месяцев работы в учреждении.

Выплата производится при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Для осуществления выплаты на ребёнка, работником наряду с заявлением должна быть предоставлена копия свидетельства о рождении данного ребёнка. Основанием для выплаты является соответствующий приказ Работодателя.

Ежегодная единовременная выплата на оздоровление производится только по основному месту работы работника.

7.2.4.5. За счет средств Работодателя предоставляется единовременная материальная помощь работникам:

- на похороны близких родственников (родители, муж (жена), дети) при предоставлении свидетельства о смерти в размере 10 000,00 рублей;
- в случае смерти работника одному из членов семьи умершего в размере 10 000,00 рублей на основании заявления членов семьи работника.

Данная льгота действительна в течение года со дня происшедшего события с родственниками работника, самого работника.

7.3. В целях реализации гарантий медицинского обслуживания, Работодатель организует ежегодно проведение вакцинации работников от гриппа и клещевого энцефалита.

7.4. Работодатель совместно с Профсоюзом разрабатывает и внедряет системы поддержки женщин и работников с семейными обязанностями, в том числе:

- ограничение применения труда женщин на работах с вредными условиями труда;
- освобождение беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;
- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до (3 лет), детей-инвалидов до 16 лет.

Предоставление других льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством для женщин и лиц с семейными обязанностями.

7.5. Работодатель и Профсоюз принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

В этих целях Работодатель отчисляет Профсоюзу в сроки выплаты заработной платы ежемесячно средства в размере 0,3% от фонда оплаты труда работников для проведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной



и иной работы среди работников.

7.6. Работодатель обязуется, что гарантии, льготы и компенсации работникам, установленные федеральными нормативными актами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, предоставляются работникам на условиях, в порядке и в размерах, определённых действующим законодательством.

7.7. Работникам, проходящим вакцинацию от COVID-19 в рабочее время, по их письменному заявлению предоставляется два дополнительных дня отдыха с сохранением заработной платы (в день прохождения вакцинации от COVID-19 и в день, следующий за днём вакцинации) или дополнительный день отпуска.

Дополнительные дни отдыха предоставляются подряд в дни вакцинации и дни, следующие за днями вакцинации, на каждом этапе прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19.

Предоставляемые дни отдыха не суммируются и не переносятся.

После использования дней отдыха работник обязан предоставить работодателю в течение 30 рабочих дней сертификат профилактической прививки от COVID-19.

Дополнительный день отпуска предоставляется по заявлению работника при предоставлении копии сертификата профилактической прививки от COVID-19.

## **8. Охрана труда и техника безопасности**

8.1. Работодатель и Профсоюз признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия.

8.2. Работодатель и Профсоюз обязуются:

8.3. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права, ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств - Соглашение по охране труда (Приложение 1), выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

Соглашение по охране труда утверждается Работодателем и Профсоюзом ежегодно и является приложением к коллективному договору.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. В соответствии со статьей 212 ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

8.4.2. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за работу с вредными и иными особыми условиями труда и



средствах индивидуальной защиты.

8.4.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов и др. материалов.

8.4.4. Проводить со всеми поступающими на работу вводный инструктаж по охране труда.

8.4.5. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с федеральным законом от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». По результатам проведения специальной оценки условий труда производить доплату работнику в размере 4 % от должностного оклада за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (ст.147 ТК РФ).

8.4.6. Проводить запланированную по результатам специальной оценки условий труда работу, по приведению в соответствие нормам охраны труда рабочих мест, в порядке, и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза.

8.4.7. Обеспечить предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.4.8. Обеспечить прохождение обучения по охране труда всех категорий работников в сроки и порядке, установленные Постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

8.4.9. Обеспечить проведение за счёт средств Работодателя обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, поступающих на работу и занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 212 ТК РФ), в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31.12.2020 года № 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

8.4.10. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

8.4.11. Своевременно проводить расследование и учёт несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

8.4.12. Обеспечение работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами не предусматривается в связи с отсутствием в штатном расписании учреждения профессий и должностей, на которые распространяется действие ст. 221 ТК РФ, приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 года № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой,



специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказа Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

8.5. Профсоюз обязуется:

8.5.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда.

8.5.2. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

8.5.3. Предъявлять требования к Работодателю о приостановке работ в случаях угрозы здоровью работников.

8.5.4. Работники обязуются:

8.5.5. Соблюдать требования охраны труда (нормы, правила и инструкции по охране труда).

8.5.6. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.5.7. Извещать Работодателя о любой возникшей на рабочем месте ситуации, угрожающей здоровью работников, либо повлекшей за собой вред здоровью.

8.5.8. Проходить обязательные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

8.5.9. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их здоровья либо от выполнения работ с вредными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

8.6. С целью предупреждения и предотвращения случаев ВИЧ-инфекций среди работников и членов их семей работодатель обязуется проводить информационно-образовательную кампанию, которая включает в себя распространение информации по предотвращению ВИЧ-инфекции среди работников, в том числе включение информации по ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

Работодатель обязуется не допускать дискриминацию ВИЧ-инфицированных работников. Признать права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Не требовать раскрытия ВИЧ-статуса при приеме на работу.

Работодатель, профсоюзная организация (представители сторон коллективного договора) мотивируют работников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию посредством предоставления информации о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

8.7. В целях прохождения диспансеризации согласно ст. 185.1 ТК РФ и в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья,



работодатель обязуется:

- освободить работников от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- освободить работников, достигших возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в её статье 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- освободить работников, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## **9. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюза**

9.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

9.2. Работодатель признаёт, что Профсоюз является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- содействия их занятости;

- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- соблюдения законодательства о труде;

- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

9.3. Работодатель, должностные лица учреждения оказывают содействие Профсоюзу в его деятельности.

Работодатель рассматривает заявление Профсоюза о нарушении должностным лицом учреждения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и сообщает о результатах его рассмотрения в Профсоюз.

В случае, когда факт нарушения подтвердился. Работодатель обязан применить к должностному лицу учреждения дисциплинарное взыскание.

9.4. Работодатель включает представителей Профсоюза в коллегиальные



органы управления учреждением в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Федерального закона от 12.01.1996 года № 10-ФЗ, ст. 52 ТК РФ.

9.5. В целях создания условий для успешной деятельности Профсоюза, Работодатель обязуется:

9.5.1. Предоставлять Профсоюзу по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения, а также другие сведения по согласованному перечню.

9.5.2. Предоставлять в бесплатное пользование Профсоюзу необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников, по заявке предоставлять транспортные средства, выполнять печатные и множительные работы.

9.5.3. В соответствии с письменными заявлениями работников ежемесячно бесплатно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы и перечислять их на расчётный счёт Профсоюза не позднее дня выплаты заработной платы.

9.5.4. Освобождать от основной работы с сохранением заработной платы членов Профсоюза:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом;
- для участия в работе его выборных органов (заседания профсоюза, его комиссий);
- для участия в краткосрочной профсоюзной учёбе;
- для участия в урегулировании трудовых споров;
- для участия в собраниях (конференциях) работников организации (отчётно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.).

9.5.6. Строго соблюдать положения законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по инициативе Работодателя работников, входящих в состав выборного профсоюзного органа и не освобожденных от основной работы (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.5.7. Предоставлять возможность Профсоюзу, его представителям осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.5.8. В недельный срок сообщать Профсоюзу о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

9.5.9. Обеспечивать участие представителей Профсоюза в рассмотрении представителями Работодателя жалоб и заявлений работников - членов Профсоюза.



## 10. Заключительные положения

10.1. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён Работодателем до сведения всех работников, а также вновь принимаемых в течение 30 дней после его подписания.

Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.

10.3. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.4. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в орган по труду органа местного самоуправления Сургутского района в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.5. Работодатель берёт на себя обязательства по выполнению всех положений коллективного договора и приложений к нему. Для этого по инициативе одной из сторон могут быть сформированы соответствующие комиссии.

10.6. Профсоюз вправе требовать от Работодателя безусловного выполнения принятых на себя обязательств в рамках настоящего коллективного договора, устранения выявленных недостатков.



**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней к отпуску
1	Директор	6
2	Руководители (заместители директора)	6
3	Начальник отдела, ведущий инженер	5
4	Специалист по закупкам	5
5	Главный специалист	4
6	Специалист по персоналу, специалист 1 категории, методист, системный администратор, эксперт, графический дизайнер интерфейсов	3
7	Председатель первичной профсоюзной организации	6



## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Срок проведения</i>	<i>Ответственный</i>	
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.1.	Актуализация инструкций по охране труда	при необходимости	ответственное лицо за организацию работы по охране труда	
1.2.	Организация и проведение административно-общественного контроля	в течение года	комиссия по охране труда	
1.3.	Актуализация Положения о системе управления охраной труда МКУ «ИМЦ»	2022 год	ответственное лицо за организацию работы по охране труда	
1.4.	Утверждение план-графика проведения занятий и проверки знаний требований охраны труда	ежегодно	ответственное лицо за организацию работы по охране труда	
1.5.	Проведение проверки знаний требований охраны труда	по графику	комиссия по проверке знаний требований охраны труда	
1.6.	Подготовка перечня контингента и поименного списка лиц для проведения периодического медицинского осмотра	ежегодно (декабрь)	специалист по персоналу	
<b>2. Инженерно-технические мероприятия</b>				
	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Срок проведения</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Сумма затрат (тыс. руб.)</i>
2.1.	Проведение общего осмотра здания	2 раза в год	заместитель директора, комиссия по осмотру зданий и сооружений	
2.2.	Проведению эксплуатационных испытаний пожарных лестниц	1 раз в 5 лет	заместитель директора	21,6
2.3.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда	в течение года	заместитель директора	
2.4.	Приведение искусственного освещения в соответствие с действующими нормами (постановление Правительства РФ от 27.09.2016 года № 971)	2022-2024	заместитель директора	
<b>3. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия</b>				
3.1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	в течение года	специалист по персоналу, ответственное лицо за организацию работы по охране труда	



3.2.	Приобретение аптечек, укомплектованных набором препаратов для оказания первой помощи	в течение года	заместитель директора	
<b>4. Обучение по охране труда</b>				
4.1.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	в течение года	ответственное лицо за организацию работы по охране труда	



## **Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) устанавливаются для работников муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также Уставом муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр».

1.3. Настоящие Правила представляют собой основы поведения работников учреждения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Правила включают в себя порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам учреждения меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Настоящие правила являются обязательными для исполнения всеми работниками.

### **2. Приём и увольнение работников учреждения**

2.1. Работники учреждения реализуют своё право на труд путём заключения и исполнения трудового договора.

2.2. Приём и увольнение работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

### **3. Основные обязанности работников учреждения**

3.1. Исполнять свои трудовые обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2. Соблюдать федеральное, окружное законодательство, Устав учреждения, настоящее Положение.

3.3. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, не нарушать порядка и чистоты в других помещениях учреждения.

3.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень.



квалификацию.

3.5. Не использовать своё служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций и должностных лиц, граждан для решения вопросов, лично их касающихся.

3.6. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности, если это не входит в должностные обязанности.

3.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами, а также требования, установленные для работы на персональных компьютерах и множительной технике.

3.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих или препятствующих нормальной работе, и оперативно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.

3.9. Бережно относиться к персональным компьютерам, оргтехнике, приборам, другому оборудованию и предметам, выдаваемым в пользование работникам.

3.10. Хранить служебные документы в соответствующих папках.

3.11. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Обязанности работодателя**

4.1. Организовывать труд работников в соответствии с их правами и обязанностями, установленными законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом учреждения, настоящими правилами, трудовым договором, а также правовыми актами органов местного самоуправления Сургутского района, регламентирующими деятельность работника.

4.2. Создавать нормальные условия труда и социально-бытовые условия работникам, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья.

4.3. Осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности.

4.4. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном законодательством.

4.5. Обеспечивать повышение квалификации работников.

4.6. Укреплять трудовую дисциплину, обеспечивать контроль за соблюдением порядка и чистоты в помещениях здания учреждения.

4.7. Обеспечивать работников рабочими местами, оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством,



трудовым договором.

4.9. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учёта рабочего времени.

4.10. Производить выплату заработной платы каждые полмесяца в установленные сроки:

- 30-го числа текущего месяца;
- 15-го числа следующего за расчётным.

## **5. Права работодателя**

5.1. Поощрять работников учреждения за добросовестный и эффективный труд.

5.2. Требовать от работников учреждения исполнения своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

5.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

5.4. Иные права, предусмотренные законодательством о труде.

## **6. Права работников**

Работники учреждения имеют право на:

6.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

6.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренное государственными стандартами.

6.3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы.

6.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.5. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

6.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами.

6.7. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

6.8. Обязательное страхование в случаях, установленных законодательством.

## **7. Трудовая дисциплина и правила служебной этики**

7.1 Работники обязаны строго соблюдать служебную дисциплину в соответствии с законодательством о труде.

7.2. Работники должны соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и деловой этикет – определённые нормы, регламентирующие стиль работы.



манеру общения, внешний вид:

- вести себя достойно, выдержано, проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

- в деловой обстановке обращаться с подчинёнными и сослуживцами на «Вы», по имени и отчеству;

- проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и представителями организаций;

- не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей.

7.3. Общие требования к деловой одежде: умеренность, сочетаемость, гармоничность, отсутствие ярких тонов и экстравагантности покроя. Одежда должна быть аккуратна, соответствовать назначению, месту, положению, возрасту человека, времени года (Приложение 1).

## **8. Режим работы**

8.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя при ненормированном рабочем дне. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

8.2. Продолжительность рабочего дня для работников устанавливается исходя из 36-ти (для женщин) и 40-ка (для мужчин) часовой рабочей недели.

8.3. Рабочий день начинается с 9.00 часов и заканчивается для мужчин в понедельник – четверг в 18.15 часов, пятницу в 17.00 часов, для женщин в понедельник в 18.00 часов, в остальные дни рабочей недели в 17.00 часов.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.5. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени и в соответствии с требованиями законодательства.

8.6. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя и сообщения в кадровую службу, либо лицу ответственному за ведение кадровой работы.

8.7. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины считается правонарушением. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством.

## **9. Время отдыха**

9.1. Работникам учреждения предоставляется в течение рабочего дня



перерыв для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00 часов. Этот перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для работников, исполнения трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере – через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

9.2. Выходными днями для работников учреждения являются суббота и воскресенье.

9.3. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством о труде.

9.4. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день для работников устанавливается Приложением 2 к настоящим Правилам.

9.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и графиком отпусков.

9.6. График отпусков составляется на очередной календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения всех работников. Утверждённый в установленном порядке график отпусков является обязательным для работников и работодателя.

## **10. Поощрения за труд**

10.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения в соответствии с законодательством о труде и правовыми актами органов местного самоуправления. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, работодатель вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

11.2. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершён.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В



случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется приказом работнику, подвергнутому взысканию под расписку.

11.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

11.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или ходатайству непосредственного руководителя.

11.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

## **12. Субординация в служебных отношениях**

12.1. Субординацией в служебных отношениях являются отношения между работниками, состоящими в порядке подчинённости в соответствии с их должностными инструкциями.

12.2. Работник учреждения обязан соблюдать субординацию, установленную должностными инструкциями как по отношению к вышестоящим, так и нижестоящим по должности должностным лицам.

12.3. Работник, в соответствии со своим должностным регламентом обязан выполнять устные и письменные указания своего непосредственного руководителя.

12.4. Запрещается делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии посетителей и других посторонних лиц.

## **13. Заключительные положения**

13.1. В здании учреждения не допускается:

- оставлять открытыми окна и форточки по окончании рабочего дня;
- покидать кабинеты во время присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них работников.

13.2. Допуск в здание учреждения в рабочие дни свободный с 8.30 часов до 19.00 часов.

13.3. Запрещается:

- проведение собраний, совещаний, назначение встреч с посетителями в коридорах здания учреждения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации



торговли;

- курить в местах, не отведённых для курения;
- вести громкие разговоры и создавать шум;
- распивать спиртные напитки, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в здании учреждения;
- появление с оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- посещение служебных кабинетов и иных помещений учреждения в верхней одежде (за исключением работников учреждения), спортивных и пляжных костюмах, грязной и неопрятной одежде.



## **Общие правила по выбору одежды**

Характерной особенностью делового костюма является его строгость. Она достигается отсутствием ярких тонов и экстравагантности покроя.

Общие требования к деловой одежде: умеренность, сочетаемость, гармоничность, следование, с одной стороны неукоснительным правилам этикета и протокола, а с другой, моде и индивидуальности в одежде.

Одежда должна быть опрятна, аккуратна, соответствовать назначению, месту, положению и возрасту человека, времени года. Все элементы одежды и аксессуары должны быть тщательно подобраны по цвету и назначению и составлять в целом ансамбль, главным в котором должно быть сочетание строгости, вкуса и элегантности.

### **Женская деловая одежда**

Идеальная одежда для деловой женщины - деловой костюм, однотонное платье и блуза с юбкой (но не с брюками). Длина юбки до колена - плюс, минус 5 см. Рукав длинный (летом допускается три четверти, короткий).

Брючный костюм должен быть неброским, без яркой отделки. Брюки классического покроя.

Главное - соблюдение принципа ансамбля и комбинирования одежды, сочетания цвета. Рекомендуются использовать одновременно сочетание не более двух-трёх цветов.

Нежелательно использовать яркие, блестящие аппликации, стразы, обилие рюшей и воланов.

Подходящими цветами для деловой одежды признаны: чёрно-белый, тёмно-серый, рыже-коричневый, бежевый, тёмно-коричневый, серый, умеренно и светло-серый, зеленый, оранжевый, ярко-жёлтый, бледно-розовый, нежно-голубой, пурпурный, ярко-красный.

В одежде делового типа возможны различные варианты полосок и клеток в серых и серо-синих тонах.

Обувь - классические туфли. Оптимальная высота каблука – 5-6 см (допускаются: босоножки либо с открытым носом, либо с открытой пяткой).

На рабочем месте нельзя находиться в сапогах.

В любую погоду обязательны чулки, колготки.

Прическа деловой женщины: волосы чистые, ухоженные, с чёткими очертаниями. Волосы длиннее плеч убираются. Седина окрашивается, в цвете недопустимы эпатирующие цвета, допускаются мягкие переходы. Макияж необходим.

Количество аксессуаров - не более 12, включая часы, очки, заколку,



цепочку, пуговицы.

Ногти средней длины, естественных расцветок.

В современной женской деловой одежде не допускаются:

- обувь на высоком каблуке в сочетании с короткой юбкой и короткими брюками;
- колготки «в сетку» или крупный «ажур»;
- вечерние украшения, яркая бижутерия;
- толстый свитер;
- прозрачные блузы;
- вещи, имеющие целиком леопардовую, тигровые расцветки, рисунки типа цветов, яркие, абстрактные;
- вечерние наряды, наряды с оголённой спиной;
- джинсы;
- брюки стрейч;
- спортивная или иного специального назначения одежда;
- ношение трикотажных обтягивающих блузок, сарафанов, топов без пиджака.

### **Мужская деловая одежда**

Современный костюм делового мужчины: костюм-двойка-тройка традиционного покроя (зимой и на вечерних мероприятиях - тёмных тонов, летом - светлых), свежая сорочка, умело подобранный галстук.

С любым костюмом и галстуком сочетаются белые и однотонные сорочки. В деловой обстановке не носят красные, серые, жёлтые и зелёные сорочки. Сорочка должна быть светлее костюма, галстук темнее сорочки.

Обувь чёрного цвета подходит ко всем костюмам, цветная — не сочетается с чёрными и синими костюмами.

Как одежда женщины, так и одежда мужчины в деловой обстановке должна быть лишена вычурности, экстравагантности. Её характер должен быть подчинён таким требованиям, как удобство, рациональность, элегантность.

Вместе с тем при всей существенности одежды в формировании имиджа делового человека внешняя сторона этого имиджа всегда должна быть подчинена его качественным показателям: интеллекту, высокой внутренней культуре, хорошим манерам.



### ПЕРЕЧЕНЬ

категорий должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск  
за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней к отпуску
1	Директор	6
2	Руководители (заместители директора)	6
3	Начальник отдела, ведущий инженер	5
4	Специалист по закупкам	5
5	Главный специалист	4
6	Специалист по персоналу, специалист 1 категории, методист, системный администратор, эксперт, графический дизайнер интерфейсов	3
7	Председатель первичной профсоюзной организации	6



**Положение  
об определении условий оплаты труда директора, заместителей директора  
муниципального казённого учреждения Сургутского района  
«Информационно-методический центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об определении условий оплаты труда директора, заместителей директора муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр» (далее - Положение) определяет состав оплаты труда, размеры должностных окладов и иных выплат, а также условия и порядок осуществления указанных выплат директора, заместителей директора учреждения (далее - Работники) муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр» (далее - Учреждение).

1.2. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, производятся в пределах средств, предусмотренных на данные цели по соответствующим показателям классификации операций сектора государственного управления.

1.3. Положение может быть изменено по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

1.4. Осуществление прав и обязанностей работодателя в трудовых отношениях с директором, заместителем директора:

1.4.1. Работодателем для директора учреждения является администрация Сургутского района, в лице директора департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района.

1.4.2. Работодателем для заместителей директора является муниципальное казённое учреждение в лице директора учреждения.

1.4.3. Органом администрации, осуществляющим функции и полномочия для муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр» (далее – учредитель) является департамент образования и молодёжной политики администрации Сургутского района.

**2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Оплата труда работников учреждения состоит из:

2.1.1. Вознаграждения за труд:

2.1.1.1 должностного оклада;

2.1.1.2 ежемесячной надбавки за сложность и напряжённость в труде.

2.1.2. Компенсационных выплат.

2.1.3. Стимулирующих выплат.

2.2. Оплата труда (без учёта единовременных стимулирующих выплат) работников учреждения исчисляется по следующей формуле:

$OT = (B \text{ труд} + Д \text{ вред} + П) \times (PK + CH)$ , где



- ОТ - оплата труда (без учёта единовременных стимулирующих выплат) работников учреждения;
- В труд - вознаграждение за труд;
- Д вред - доплата за работу с вредными условиями труда;
- П - ежемесячное премирование;
- РК - районный коэффициент к заработной плате (далее – районный коэффициент) (1,7);
- СН - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях ( $\leq 0,5$ ).

В труд = ДО + НСН, где

- ДО - должностной оклад;
- НСН - ежемесячная надбавка за сложность и напряжённость в труде.

П = Р пр  $\times$  (В труд + Д вред), где

- Р пр - размер ежемесячного премирования ( $\leq 110\%$ ).

2.3. Должностные оклады работников учреждения определяются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.4. Ежемесячная надбавка за сложность и напряжённость в труде устанавливается работникам учреждения в размере:

- для директора учреждения от 100 до 170 процентов должностного оклада, на основании отдельного распоряжения главы Сургутского района;
- для заместителей директора учреждения от 100 до 150 процентов должностного оклада, на основании отдельного распоряжения главы Сургутского района.

Ответственным за подготовку отдельного распоряжения главы Сургутского района является департамент финансов администрации Сургутского района.

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учёта заработной платы директора, заместителей директора) устанавливается в кратности от 1 до 8.

### **3. Порядок и условия установления компенсационных выплат**

3.1. Компенсационные выплаты осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. К компенсационным выплатам относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.3. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается работникам учреждения, в соответствии со статьёй 147



Трудового кодекса Российской Федерации по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере 4-х процентов от должностного оклада на основании приказа (распоряжения) работодателя.

3.4. Районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к заработной плате в размере 1,7.

3.5. Размер процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяется в соответствии с действующим законодательством в размере 0,5.

3.6. Районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются на:

- должностной оклад;
- ежемесячную надбавку за сложность и напряжённость в труде;
- ежемесячное премирование;
- доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

#### **4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат**

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- ежемесячное премирование работников;
- единовременное премирование к юбилейным датам и за выполнение особо важных и сложных заданий;
- премирование по результатам работы за квартал, год;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.2. Ежемесячное премирование работников учреждения производится за безупречное выполнение должностных обязанностей, инициативность в целях повышения эффективности и качества труда, обеспечения материальной заинтересованности каждого работника учреждения.

4.3. Размер ежемесячного премирования составляет 110 процентов от должностного оклада с учётом ежемесячной надбавки за сложность и напряжённость в труде и доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.4. Ежемесячное премирование работникам учреждения устанавливается приказом (распоряжением) работодателя учреждения на основании правового акта учредителя учреждения о размере ежемесячного премирования работников учреждения.

Правовой акт учредителя учреждения о размере ежемесячного премирования работников учреждения согласовывается с заместителем главы Сургутского района, осуществляющим общее и непосредственное руководство деятельностью учредителя.



4.5. Ежемесячное премирование выплачивается за фактически отработанное время за отчётный месяц. Фактически отработанное время для расчёта размера ежемесячного премирования определяется согласно таблице учёта рабочего времени.

4.5.1. Ежемесячное премирование директору учреждения выплачивается с учётом выполнения показателей эффективности деятельности учреждения, утверждённых учредителем учреждения и отсутствия упущений в деятельности учреждения, указанных в приложении 2 к настоящему положению. Порядок оценки выполнения показателей эффективности деятельности учреждений определяется учредителем.

Порядок оценки выполнения показателей эффективности деятельности учреждения определяется работодателем.

4.6. Ежемесячное премирование в максимальном размере выплачивается работникам при выполнении следующих условий:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- качественное и своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений непосредственного руководителя;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил деловой этики;
- соблюдение сроков представления установленной отчётности, информации;
- выполнение общих показателей эффективности деятельности учреждения, утверждённых учредителем учреждения (далее – показатели эффективности деятельности) и отсутствие упущений в деятельности учреждения, указанных в приложении 2 к настоящему положению.

4.7. Порядок выплаты ежемесячного премирования:

4.7.1. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным работником учреждения предоставляет информацию о предполагаемом размере ежемесячного премирования Учредителю (работодателю).

4.7.2. При приёме на работу ежемесячное премирование работнику устанавливается приказом (распоряжением) работодателя в максимальном размере.

4.7.3. Размер ежемесячного премирования может быть снижен при невыполнении условий, установленных пунктом 4.6. настоящего Положения.

4.7.4. Снижение размера ежемесячного премирования работника оформляется соответствующим приказом (распоряжением) работодателя на основании:

- информации о нарушениях, допущенных работником, поступившей в письменном виде работодателю, а также на основании решения рабочей группы по контролю за результатами деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации Сургутского района, а также муниципальных унитарных предприятий и муниципальных казённых учреждений Сургутского района (далее – рабочая группа);
- на основании правового акта учредителя учреждения о размере



ежемесячного премирования работников учреждения по итогам выполнения показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений и отсутствии упущений в деятельности учреждения, указанных в приложении 1 к настоящему положению.

На основании информации, указанной в абзаце 2 настоящего подпункта работнику, предлагается предоставить объяснения по приведённым фактам в письменном виде (объяснительная записка).

Непредставление работником объяснительной записки не является препятствием к снижению размера ежемесячного премирования.

4.7.5. В случае отсутствия работника, допустившего нарушение, в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью, объяснительную записку ему предлагается предоставить после выхода на работу.

Информация об исполнительской дисциплине в этом случае оформляется после выхода на работу работника, допустившего нарушение, и предоставляется в отношении директора - работодателю директора, в отношении заместителя директора, главного бухгалтера - директору учреждения.

Снижение размера ежемесячного премирования в этом случае осуществляется за тот месяц, в котором работник, приступил к работе.

4.7.6. Перечень нарушений, за которые производится снижение размера ежемесячного премирования:

№ п/п	Наименование	Показатель	% снижения
1	Некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей, некачественная, неквалифицированная подготовка и оформление документов, установленной отчётности, недостоверность отчётных данных, некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов	1 случай	до 100 %
2	Нарушение правил техники безопасности и (или) пожарной безопасности	1 случай	до 100 %
3	Несоблюдение сроков, установленных производственным совещанием, для выполнения определённого задания	1 случай	до 50 %
4	Необоснованный отказ от выполнения задания руководителя, невыполнение поручений руководителя в установленные сроки	1 случай	до 100 %
5	Нарушения в учёте материальных средств, допущение недостач, хищений, порчи	1 случай	до 100 %



	имущества		
6	Несоблюдение трудовой дисциплины, правил деловой этики	1 случай	до 50 %
7	Нарушение правил трудового распорядка	1 случай	до 100 %
8	Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения	1 случай	до 100 %
9	Применение дисциплинарного взыскания	1 случай	до 100 % в месяце, в котором применено дисциплинарное взыскание

4.7.7. Решение о снижении размера ежемесячного премирования может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении ежемесячного премирования.

4.8. Единовременное премирование к юбилейным датам и за выполнение особо важных и сложных заданий:

4.8.1. Единовременное премирование к юбилейным датам осуществляется на основании приказа (распоряжения) работодателя работникам, проработавшим в учреждении не менее шести месяцев, а также принятым в порядке перевода из органов местного самоуправления Сургутского района, структурных подразделений органов местного самоуправления Сургутского района, муниципальных учреждений Сургутского района (проработавших в данных структурах не менее 6 месяцев). Единовременное премирование к юбилейным датам осуществляется в размере не более половины месячного фонда оплаты труда.

К юбилейным датам относятся 50-летие, 55-летие, 60-летие со дня рождения и так далее через каждые пять лет.

4.8.2. Единовременное премирование к юбилейным датам осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.8.3. Единовременное премирование за выполнение особо важных и сложных заданий работнику учреждения производится на основании приказа работодателя, издаваемого по факту выполнения особо важного и сложного задания на основании отчёта о результате выполнения поручения.

4.8.4. Единовременное премирование за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается за выполнение работ, договоров и иных функций в сжатые сроки и (или) имеющих особую сложность, в результате которых получен экономический эффект или другие положительные результаты для улучшения социально-экономического положения, нормативно-правового регулирования в муниципальном образовании Сургутский район, определённой отрасли, сфере деятельности.

Единовременное премирование за выполнение особо важных и сложных



заданий осуществляется в размере не более половины месячного фонда оплаты труда.

4.8.5. Выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется на основании поручения главы Сургутского района или уполномоченного им лица, с обоснованием выдачи задания, определением конкретного вида работ, его объема, срока исполнения и размера премирования.

4.8.6. Порядок оформления поручения на выполнение особо важного и сложного задания и выплаты премирования за его выполнение устанавливается муниципальным правовым актом Сургутского района.

4.8.7. Единовременное премирование за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется в пределах выделенного фонда оплаты труда учреждения.

4.8.8. Размер единовременного премирования за выполнение особо важных и сложных заданий работникам рассчитывается исходя из месячного фонда оплаты труда, действующего на день принятия решения работодателя об осуществлении соответствующей выплаты.

4.9. Премирование по результатам работы за квартал, год:

4.9.1. Работнику учреждения выплачивается премирование:

- по результатам работы за квартал в размере до 25 процентов месячного фонда оплаты труда;

- по результатам работы за год в размере до двух месячных фондов оплаты труда.

4.9.2. Размер премирования по результатам работы за квартал, год определяется исходя из размеров месячных фондов оплаты труда, соответствующих занимаемым работником должностям и действующим в период выполнения им трудовых обязанностей.

4.10. В случае экономии фонда оплаты труда по смете расходов главного распорядителя средств бюджета Сургутского района размеры денежного поощрения по итогам работы за квартал, год максимальными размерами не ограничиваются.

4.11. Премирование по результатам работы за квартал, год работника учреждения производится на основании приказа работодателя, подготовленного по решению рабочей группы и на основании правового акта учредителя учреждения о размере премирования по итогам работы за квартал, год работника учреждения по итогам выполнения показателей эффективности деятельности в отсутствие упущений в деятельности учреждения, указанных в приложении 2 к настоящему положению.

4.12. Премирование по результатам работы за квартал, год осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждений. Размер премии в отношении работника определяется работодателем на основании правового акта учредителя учреждения о размере премирования по итогам работы за квартал, год работников учреждения по итогам выполнения показателей эффективности деятельности в отсутствие упущений в деятельности учреждения, указанных в приложении 2 к настоящему положению.



Премирование по итогам работы за квартал выплачивается не позднее месяца, следующего за последним месяцем отчётного квартала.

Премирование по результатам работы за год выплачивается не позднее первого месяца, следующего за отчётным годом.

4.13. Премирование по итогам работы за квартал, год выплачивается в полном размере работнику, который проработал весь календарный квартал, год в учреждении.

4.14. Премирование по результатам работы за квартал, год в размере, пропорционально отработанному времени в календарном квартале, году, выплачивается работнику, проработавшему неполный календарный квартал, год:

- вновь принятым;

- вернувшимся на работу после отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, ушедшим в отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

- уволившимся с работы в порядке перевода в орган местного самоуправления Сургутского района, структурное подразделение органа местного самоуправления Сургутского района, муниципальное учреждение Сургутского района, в связи с призывом на военную службу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, в связи с сокращением штата или численности;

- членам семьи или иждивенцам умершего работника.

4.15. Расчёт размера премирования по результатам работы за квартал, год производится на основании табеля учёта рабочего времени.

Для исчисления размера премирования по результатам работы за квартал, год в соответствующий расчётный период включаются следующие периоды по табелю учёта рабочего времени: фактически отработанное время, время нахождения в служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, дополнительном отпуске с сохранением заработной платы (за исключением предоставляемого в связи с обучением), прохождения повышения квалификации по поручению работодателя, исполнения государственных или общественных обязанностей, а также предоставляемые в соответствии с законодательством дни отдыха с сохранением заработной платы.

Периоды времени, включаемые в расчётный период, в сумме не могут превышать нормы рабочего времени, установленной на соответствующий календарный период времени (квартал, год).

4.16. Премирование по результатам работы за квартал, год не выплачивается уволенным в течение календарного квартала, года по собственному желанию и за виновные действия, в связи с истечением срока трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.17. Конкретный размер премии работнику учреждения по результатам работы за квартал, год определяется работодателем:

- дифференцированно, путём оценки соответствия фактической работы работника критериям деятельности работника, утверждённым учредителем, с применением оценочных показателей (процентов, баллов, коэффициентов или



других показателей) на основании информации о нарушениях, допущенных работником, поступившей в письменном виде работодателю;

- на основании правового акта учредителя учреждения о размере премирования по итогам работы за квартал, год работников учреждения по итогам выполнения показателей эффективности деятельности и отсутствии упущений в деятельности учреждения, указанных в приложении 2 к настоящему положению.

На основании поступившей информации, указанной в абзаце 2 настоящего подпункта работнику, предлагается представить объяснения в письменном виде (объяснительная записка).

В случае непредставления работником объяснительной записки по неуважительной причине оформляется акт об отказе от объяснений. Непредставление работником объяснительной записки не является препятствием снижения размера премии по результатам работы за квартал, год.

В случае отсутствия работника, допустившего нарушение, в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью объяснительную записку ему предлагается представить после выхода на работу.

Информация в этом случае оформляется после выхода на работу работника, допустившего нарушение, и представляется работодателю.

Снижение размера премии по результатам работы за квартал в этом случае осуществляется за квартал, в котором работник вышел на работу.

Премирование по результатам работы за квартал, год директорам учреждений выплачивается с учётом выполнения показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений, утверждённых учредителем и отсутствия упущений в деятельности учреждения, указанных в приложении 2 к настоящему положению. Порядок оценки выполнения показателей эффективности деятельности учреждений устанавливается учредителем.

4.18. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, устанавливается в размере одного месячного фонда оплаты труда и выплачивается один раз в календарном году при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.19. Расчёт месячного фонда для оплаты единовременной выплаты определяется исходя из месячного фонда оплаты труда работника на дату начала отпуска.

4.20. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска вновь принятым работникам, в том числе по срочному трудовому договору или в порядке перевода за первый год работы выплачивается пропорционально отработанному времени

4.21. Размер стимулирующих выплат, установленных пунктами 4.8., 4.9., 4.18. определяется из расчёта месячного фонда оплаты труда, включающего в себя:

- должностной оклад;
- ежемесячную надбавку за сложность и напряжённость в труде;
- доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;



- ежемесячное премирование;
- процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.22. Размер выплат, установленных пунктом 4.9. настоящего Положения, рассчитывается с учётом отработанного работником, времени на замещаемых им в течение квартала, года должностях, исходя из размеров месячных фондов оплаты труда, соответствующих замещаемым им должностям и действующих в период выполнения им трудовых обязанностей.

4.23. Размер стимулирующих выплат, установленных пунктами 4.8., 4.9., 4.18., для лиц, работающих на условиях неполного рабочего времени, определяется из расчёта месячного фонда оплаты труда, скорректированного на фактически отработанное время в условиях неполного рабочего времени.



Должностные оклады  
директора, заместителей директора  
муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-  
методический центр»

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
1	Директор	15 253
2	Заместитель директора	12 188



**Перечень упущений в деятельности муниципальных казённых учреждений  
Сургутского района**

№ п/п	Наименование упущений	% снижения
1	Некачественное, несвоевременное выполнение полномочий/функций, предусмотренных Уставом муниципального казённого учреждения, регламентом администрации Сургутского района, иными муниципальными правовыми актами Сургутского района	до 100 %
2	Некачественная подготовка и оформление документов, установленной отчётности, недостоверность отчётных данных	до 100 %
3	Нарушение сроков представления установленной отчётности, выполнения определённого задания, представление неверной информации	до 100 %
4	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений главы Сургутского района, заместителя главы района, руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, администрации Сургутского района, решений и поручений	до 100 %
5	Некачественная подготовка (в т.ч. оформление) документов, расчётов	до 75 %
6	Несвоевременное оформление претензий на качество поставляемого оборудования, оказываемых услуг, выполнение договорных обязательств	до 100 %
7	Необеспечение мер по выполнению мероприятий, направленных на повышение эффективности, снижение издержек, экономию финансовых ресурсов, оптимизацию расходов и увеличению доходов	до 100 %
8	Неисполнение плана государственных, муниципальных программ	до 100 %
9	Несвоевременное погашение дебиторской задолженности	до 100 %
10	Отсутствие контроля за выполнением объёма работ	до 100 %
11	Приписки и искажения в отчётности, первичных документах	до 100 %
12	Наличие неустранённых предписаний и замечаний контролирующих органов	до 100 %



13	Нанесение ущерба бюджету Сургутского района в результате неудовлетворительного исполнения должностных обязанностей, отсутствия должного контроля, несоблюдения действующих нормативных правовых и распорядительных документов	до 100 %
14	Невыполнение установленных планов и показателей	до 100%
15	Невыполнение планов строительства и ввода объектов в эксплуатацию	до 100%
16	Отсутствие контроля за эффективным расходованием средств, неэффективное распоряжение имуществом	до 100%
17	Некачественная приёмка выполненных работ (поставленной продукции)	до 100 %
18	Наличие документально оформленных замечаний со стороны проверяющих, контролирующих и инспектирующих органов	до 75 %
19	Несоблюдение сроков рассмотрения представленной документации, планов, заданий в соответствии с действующими регламентами и порядком документооборота	до 75 %
20	Невыполнение плановых назначений по доходам и расходам	до 100 %
21	Невыполнение поручений (заданий) главы района, заместителя главы района, руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	до 100 %
22	Наличие штрафов, пеней, необоснованное увеличение сметных расходов и расходных обязательств, иных непроизводительных (неэффективных) расходов, в т.ч. по решению суда, предписаниям контролирующих и проверяющих органов	до 100 %



**Положение**  
**об установлении системы оплаты труда работников**  
**муниципального казённого учреждения Сургутского района**  
**«Информационно-методический центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр» (далее - Положение) устанавливает состав оплаты труда, размеры должностных окладов и иных выплат, а также условия и порядок осуществления указанных выплат работникам муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр».

1.2. Система оплаты труда, предусмотренная настоящим Положением, распространяется на работников учреждения, выполняющих трудовые функции по должностям служащих (далее - служащие), за исключением должностей директора, заместителя директор.

1.3. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, производятся в пределах средств, предусмотренных на данные цели по соответствующим показателям классификации операций сектора государственного управления.

1.4. Работодателем работников учреждения является директор муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр».

1.5. Учредителем для муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр» является департамент образования и молодёжной политики администрации Сургутского района.

**2. Оплата труда работников**

2.1. Оплата труда работников учреждения состоит из:

2.1.1. Вознаграждения за труд:

2.1.1.1 должностного оклада (оклад);

2.1.1.2 ежемесячной надбавки за сложность и напряжённость в труде.

2.1.2. Компенсационных выплат.

2.1.3. Стимулирующих выплат.

2.2. Оплата труда (без учёта стимулирующих выплат) служащих учреждения исчисляется по следующей формуле:

$OT_{сл} = (В_{труд} + Д_{вред} + Д_{ночь} + П) \times (РК + СН)$ , где

-  $OT_{сл}$  - оплата труда (без учёта единовременных стимулирующих выплат) служащих учреждения;

-  $В_{труд}$  - вознаграждение за труд;

-  $Д_{вред}$  - доплата за работу с вредными условиями труда;



- Д ночь - доплата за работу в ночное время;
- П - ежемесячное премирование;
- РК - районный коэффициент (1,7);
- СН - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах

Крайнего Севера и приравненных к ним местностях ( $\leq 0,5$ ).

$V \text{ труд} = \text{ДО} + \text{НСН}$ , где

- ДО - должностной оклад;
- НСН - ежемесячная надбавка за сложность и напряжённость в труде.

$\text{П} = \text{Р пр} \times (\text{В труд} + \text{Д вред} + \text{Д ночь})$ , где

- Р пр - размер ежемесячного премирования ( $\leq 110\%$ ).

2.3. Должностные оклады служащих учреждения определяются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.4. Ежемесячная надбавка за сложность и напряжённость в труде устанавливается служащим учреждения в размере до 100 процентов должностного оклада. Установление размера надбавки (назначение, увеличение, уменьшение) осуществляется на основании приказа директора учреждения.

### 3. Компенсационные выплаты

3.1. Компенсационные выплаты осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. К компенсационным выплатам относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.3. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается служащим учреждения, в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере 4-х процентов от должностного оклада (оклада) на основании приказа директора учреждения.

3.4. Районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к заработной плате в размере 1,7.

3.5. Размер процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяется в соответствии с действующим законодательством в размере 0,5.

3.6. Районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к



ним местностях начисляются на:

- должностной оклад (оклад);
- ежемесячную надбавку за сложность и напряжённость в труде;
- ежемесячное премирование;
- доплату за работу с вредными (или) опасными условиями труда.

#### 4. Стимулирующие выплаты

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- ежемесячное премирование;
- единовременное премирование к юбилейным датам и за выполнение особо важных и сложных заданий;
- премирование по результатам работы за квартал, год;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.2. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются на основании приказа директора учреждения.

4.3. Ежемесячное премирование работников учреждения производится за безупречное выполнение должностных обязанностей, инициативность в целях повышения эффективности и качества труда, обеспечения материальной заинтересованности каждого работника.

4.4. Ежемесячное премирование работников учреждения устанавливается приказом директора учреждения на основании правового акта учредителя учреждения о размере ежемесячного премирования работников учреждения. Размер ежемесячного премирования служащих составляет 110 процентов от должностного оклада с учётом ежемесячной надбавки за сложность и напряжённость в труде и доплаты за работу с вредными (или) опасными условиями труда.

Правовой акт учредителя учреждения о размере ежемесячного премирования работников учреждения согласовывается с заместителем главы Сургутского района, осуществляющим общее и непосредственное руководство деятельностью учредителя.

4.5. Ежемесячное премирование выплачивается за фактически отработанное время в отчётном месяце. Фактически отработанное время для расчёта размера ежемесячного премирования определяется согласно таблице учёта рабочего времени.

4.6. Ежемесячное премирование в максимальном размере выплачивается работникам при выполнении следующих условий:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- качественное и своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений непосредственного руководителя;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил деловой этики;



- соблюдение сроков представления установленной отчётности, информации;

- выполнение общих показателей эффективности деятельности муниципального казённого учреждения, утверждённых учредителем учреждения (далее – показатели эффективности деятельности) и отсутствие упущений в деятельности учреждения, указанных в приложении 2 к настоящему положению.

4.7. Порядок выплаты ежемесячного премирования:

4.7.1. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным непосредственные руководители работников предоставляют директору учреждения информацию о предлагаемом размере ежемесячного премирования

4.7.2. При приёме на работу ежемесячное премирование работнику устанавливается приказом директора учреждения в максимальном размере.

4.7.3. Размер ежемесячного премирования может быть снижен при невыполнении условий, установленных пунктом 4.6. настоящего Положения.

4.7.4. Снижение размера ежемесячного премирования оформляется соответствующим приказом директора учреждения:

- на основании служебной записки непосредственного руководителя работника либо иной информации о нарушениях, допущенных работником, поступившей в письменном виде директору учреждения;

- на основании правового акта учредителя учреждения о размере ежемесячного премирования работников учреждения по итогам выполнения показателей эффективности деятельности и отсутствии упущений в деятельности учреждения, указанных в приложении 2 к настоящему положению.

На основании информации, указанной в абзаце 2 настоящего подпункта работнику учреждения, предлагается предоставить объяснения по приведённым фактам в письменном виде (объяснительная записка).

Непредставление работником объяснительной записки не является препятствием к снижению размера ежемесячного премирования.

4.7.5. В случае отсутствия работника учреждения, допустившего нарушение, в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью, объяснительную записку ему предлагается предоставить после выхода на работу.

Информация об исполнительской дисциплине в этом случае оформляется после выхода на работу работника, допустившего нарушение, и предоставляется директору учреждения.

Снижение размера ежемесячного премирования в этом случае осуществляется за тот месяц, в котором работник приступил к работе.

4.7.6. Перечень нарушений, за которые производится снижение размера ежемесячного премирования:

№ п/п	Наименование	Показатель	% снижения
1	Некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей, некачественная, неквалифицированная подготовка и	1 случай	до 100 %



	оформление документов, установленной отчётности, недостоверность отчётных данных, некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов		
2	Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности	1 случай	до 100 %
3	Несоблюдение сроков, установленных производственным совещанием, для выполнения определённого задания	1 случай	до 50 %
4	Необоснованный отказ от выполнения задания руководителя, невыполнение поручений руководителя в установленные сроки	1 случай	до 100 %
5	Нарушения в учёте материальных средств, допущение недостач, хищений, порчи имущества	1 случай	до 100 %
6	Несоблюдение трудовой дисциплины, правил деловой этики	1 случай	до 50 %
7	Нарушение правил трудового распорядка	1 случай	до 100 %
8	Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения	1 случай	до 100 %
9	Применение дисциплинарного взыскания	1 случай	до 100 % в месяце, в котором применено дисциплинарн ое взыскание

4.7.7. Решение о снижении размера ежемесячного премирования может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении ежемесячного премирования.

4.8. Единовременное премирование к юбилейным датам и за выполнение особо важных и сложных заданий:

4.8.1. Единовременное премирование к юбилейным датам осуществляется на основании приказа директора учреждения работникам, проработавшим в учреждении не менее шести месяцев, а также принятым в порядке перевода из органов местного самоуправления Сургутского района, структурных подразделений органов местного самоуправления Сургутского района, муниципальных учреждений Сургутского района (проработавших в данных структурах не менее 6 месяцев). Единовременное премирование к юбилейным датам осуществляется в размере не более половины месячного фонда оплаты труда.

К юбилейным датам относятся 50-летие, 55-летие, 60-летие со дня рождения и так далее через каждые пять лет.



4.8.2. Единовременное премирование к юбилейным датам осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.8.3. Единовременное премирование за выполнение особо важных и сложных заданий работникам учреждения осуществляется на основании приказа директора учреждения, издаваемого по факту выполнения особо важного и сложного задания на основании отчёта о результате выполнения поручения.

4.8.4. Единовременное премирование за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается за выполнение работ в сжатые сроки и (или) имеющих особую сложность, в результате которых получен экономический эффект или другие положительные результаты для улучшения социально-экономического положения в муниципальном районе, определённой отрасли, сфере деятельности.

Выплата единовременного премирования за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется в размере не более половины месячного фонда оплаты труда.

4.8.5. Выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется на основании поручения главы Сургутского района или уполномоченного им лица, с обоснованием выдачи задания, определением конкретного вида работ, его объёма, срока исполнения и размера премирования.

4.8.6. Порядок оформления поручения на выполнение особо важного и сложного задания и выплата единовременного премирования за его выполнение устанавливается муниципальным правовым актом Сургутского района.

4.8.7. Единовременное премирование за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется в пределах выделенного фонда оплаты труда учреждения.

4.8.8. Размер единовременного премирования за выполнение особо важных и сложных заданий и к юбилейным датам работникам учреждения рассчитывается исходя из месячного фонда оплаты труда, действующего на день принятия решения работодателя об осуществлении соответствующей выплаты.

4.9. Премирование по результатам работы за квартал, год:

4.9.1. Работникам учреждения выплачивается премирование:

- по результатам работы за квартал в размере до 25 процентов месячного фонда оплаты труда;

- по результатам работы за год в размере до двух месячных фондов оплаты труда.

4.9.2. Размер премирования по результатам работы за квартал, год определяется исходя из размеров месячных фондов оплаты труда, соответствующих занимаемым работником должностям и действующим в период выполнения им трудовых обязанностей.

4.10. В случае экономии фонда оплаты труда по смете расходов главного распорядителя средств бюджета Сургутского района, размеры денежного поощрения по итогам работы за квартал, год максимальными размерами не ограничиваются.

4.11. Премирование по результатам работы за квартал, год работникам



учреждения осуществляется на основании приказа директора учреждения в соответствии с правовым актом учредителя учреждения о размере премирования по итогам работы за квартал, год работников учреждения.

4.12. Премирование по результатам работы за квартал, год осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения. Размер премии определяется правовым актом учредителя учреждения о размере премирования по итогам работы за квартал, год работников учреждения.

4.13. Премирование, указанное в пункте 4.9.1. настоящего Положения выплачивается в полном размере работникам, которые проработали весь календарный квартал, год в учреждении.

4.14. Премирование по результатам работы за квартал, год в размере, пропорционально отработанному времени в календарном квартале, году, выплачивается работникам, проработавшим неполный календарный квартал, год:

- вновь принятым;

- вернувшимся на работу после отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, ушедшим в отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

- уволившимся с работы в порядке перевода в орган местного самоуправления Сургутского района, структурное подразделение органа местного самоуправления Сургутского района, муниципальное учреждение Сургутского района, в связи с призывом на военную службу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, в связи с сокращением штата или численности;

- членам семьи или иждивенцам умершего работника.

4.15. Расчёт размера премирования по результатам работы за квартал, год производится на основании табеля учёта рабочего времени.

Для исчисления размера премирования по результатам работы за квартал, год в соответствующий расчётный период включаются следующие периоды по табелю учёта рабочего времени: фактически отработанное время, время нахождения в служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, дополнительном отпуске с сохранением заработной платы (за исключением предоставляемого в связи с обучением), прохождения повышения квалификации по поручению работодателя, исполнения государственных или общественных обязанностей, а также предоставляемые в соответствии с законодательством дни отдыха с сохранением заработной платы.

Периоды времени, включаемые в расчётный период, в сумме не могут превышать нормы рабочего времени, установленной на соответствующий календарный период времени (квартал, год).

4.16. Премирование по результатам работы за квартал, год не выплачивается уволенным в течение календарного квартала, года по собственному желанию и за виновные действия, в связи с истечением срока трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.17. Конкретный размер премирования по результатам работы за квартал определяется директором учреждения:



- дифференцированно, путём оценки соответствия фактической работы работника критериям деятельности работника, утверждённым директором учреждения, с применением оценочных показателей (процентов, баллов, коэффициентов или других показателей) на основании служебной записки непосредственного руководителя работника либо информации о нарушениях, допущенных работником, поступившей в письменном виде директору учреждения;

- на основании правового акта учредителя учреждения о размере премирования по итогам работы за квартал работников учреждения по итогам выполнения показателей эффективности деятельности и отсутствии упущений в деятельности учреждения, указанных в приложении 2 к настоящему положению.

На основании поступившей информации, указанной в абзаце 2 настоящего подпункта работнику, предлагается представить объяснения в письменном виде (объяснительная записка).

В случае непредставления работником объяснительной записки оформляется акт об отказе от объяснений. Непредставление работником объяснительной записки не является препятствием снижения размера премии по результатам работы за квартал.

В случае отсутствия работника, допустившего нарушение, в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью объяснительную записку ему предлагается представить после выхода на работу.

Информация в этом случае оформляется после выхода на работу работника, допустившего нарушение, и представляется директору учреждения.

Снижение размера премирования по результатам работы за квартал в этом случае осуществляется за квартал, в котором работник вышел на работу.

Конкретный размер премирования по результатам работы за год определяется директором учреждения;

- дифференцированно, путём оценки соответствия фактической работы работника критериям деятельности работника, утверждённым директором учреждения, с применением оценочных показателей (процентов, баллов, коэффициентов или других показателей);

- на основании правового акта учредителя учреждения о размере премирования по итогам работы за квартал работников учреждения по итогам выполнения показателей эффективности деятельности и отсутствии упущений в деятельности учреждения, указанных в приложении 2 к настоящему положению.

4.18. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, устанавливается в размере одного месячного фонда оплаты труда и выплачивается один раз в календарном году при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.18.1. Расчёт месячного фонда для оплаты единовременной выплаты определяется исходя из месячного фонда оплаты труда работника на дату начала



отпуска.

4.18.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска вновь принятым работникам, в том числе по срочному трудовому договору или в порядке перевода за первый год работы выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.18.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учитывается в полном объёме при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.19. Размер стимулирующих выплат, установленных пунктами 4.8., 4.9., 4.18., определяется из расчёта месячного фонда оплаты труда, включающего в себя:

- должностной оклад (оклад);
- ежемесячную надбавку за сложность и напряжённость в труде;
- ежемесячное премирование;
- доплату за работу с вредными (или) опасными условиями труда;
- процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.20. Размер выплат, установленных пунктом 4.9. настоящего Положения, рассчитывается с учётом отработанного работником, времени на замещаемых им в течение квартала, года должностях, исходя из размеров месячных фондов оплаты труда, соответствующих замещаемым им должностям и действующих в период выполнения им трудовых обязанностей.

4.21. Размер стимулирующих выплат, установленных пунктами 4.8., 4.9., 4.18., для лиц, работающих на условиях неполного рабочего времени, определяется из расчёта месячного фонда оплаты труда работника, скорректированного на продолжительность рабочего времени, установленную работнику на период работы в условиях неполного рабочего времени.



Должностные оклады  
служащих муниципального казённого учреждения Сургутского района  
«Информационно-методический центр»

№ п/п	Наименование должностей служащих	Должностной оклад, руб.
1	Начальник отдела	8 770
2	Специалист по закупкам	6 609
3	Специалист по персоналу	6 609
4	Главный специалист	6 609
5	Ведущий инженер	5 820
6	Эксперт	5 820
7	Специалист 1 категории	4 985
8	Методист	4 985
9	Системный администратор	4 985
10	Графический дизайнер интерфейсов	4 985



Перечень упущений в деятельности муниципальных казённых учреждений  
 Сургутского района

№ п/п	Наименование упущений	% снижения
1	Некачественное, несвоевременное выполнение полномочий/функций, предусмотренных Уставом муниципального казённого учреждения, регламентом администрации Сургутского района, иными муниципальными правовыми актами Сургутского района	до 100 %
2	Некачественная подготовка и оформление документов, установленной отчётности, недостоверность отчётных данных	до 100 %
3	Нарушение сроков представления установленной отчётности, выполнения определённого задания, представление неверной информации	до 100 %
4	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений главы Сургутского района, заместителя главы района, руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, администрации Сургутского района, решений и поручений	до 100 %
5	Некачественная подготовка (в т.ч. оформление) документов, расчётов	до 75 %
6	Несвоевременное оформление претензий на качество поставляемого оборудования, оказываемых услуг, выполнение договорных обязательств	до 100 %
7	Необеспечение мер по выполнению мероприятий, направленных на повышение эффективности, снижение издержек, экономию финансовых ресурсов, оптимизацию расходов и увеличению доходов	до 100 %
8	Неисполнение плана государственных, муниципальных программ	до 100 %
9	Несвоевременное погашение дебиторской задолженности	до 100 %
10	Отсутствие контроля за выполнением объёма работ	до 100 %
11	Приписки и искажения в отчётности, первичных документах	до 100 %
12	Наличие неустранимых предписаний и замечаний контролирующих органов	до 100 %



13	Нанесение ущерба бюджету Сургутского района в результате неудовлетворительного исполнения должностных обязанностей, отсутствия должного контроля, несоблюдения действующих нормативных правовых и распорядительных документов	до 100 %
14	Невыполнение установленных планов и показателей	до 100%
15	Невыполнение планов строительства и ввода объектов в эксплуатацию	до 100%
16	Отсутствие контроля за эффективным расходованием средств, неэффективное распоряжение имуществом	до 100%
17	Некачественная приёмка выполненных работ (поставленной продукции)	до 100 %
18	Наличие документально оформленных замечаний со стороны проверяющих, контролирующих и инспектирующих органов	до 75 %
19	Несоблюдение сроков рассмотрения представленной документации, планов, заданий в соответствии с действующими регламентами и порядком документооборота	до 75 %
20	Невыполнение плановых назначений по доходам и расходам	до 100 %
21	Невыполнение поручений (заданий) главы района, заместителя главы района, руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	до 100 %
22	Наличие штрафов, пеней, необоснованное увеличение сметных расходов и расходных обязательств, иных непроизводительных (неэффективных) расходов, в т.ч. по решению суда, предписаниям контролирующих и проверяющих органов	до 100 %



## Форма расчётного листа

Организация: ИОО "ИОО"

РАСЧЁТНЫЙ ЛИСТ

Организация: ИОО "ИОО"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад  
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец



Прошито, пронумеровано и скреплено

всего 65 листов

Директор МКУ «ИМПЦ»

В.Н. Слизова

