

вернуто в музей

Дополнительное соглашение № 1
к коллективному договору № 127103
муниципального казённого учреждения Сургутского района
«Информационно-методический центр» на 2024-2027 гг.

Работодатель, муниципальное казённое учреждение Сургутского района «Информационно-методический центр» в лице директора Слизовой Веры Николаевны, действующего на основании устава МКУ «ИМЦ» 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) в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее дополнительное соглашение о внесении изменений в коллективный договор муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр» на 2024-2027 гг., регистрационный номер от 28.11.2024 г. №127103 (далее – коллективный договор).

Стороны договорились:

1. Пункт 5.14 главы 5 коллективного договора изложить в следующей редакции: «Работник имеет право на предварительную компенсацию расходов перед отъездом к месту использования отпуска. Предварительная компенсация осуществляется работодателем исходя из предполагаемой стоимости проезда не позднее, чем за три рабочих дня до начала отпуска.

В отношении безработных мужа (жены) работника предварительная компенсация расходов не производится.

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

Работнику, заявившему об использовании личного автотранспорта для проезда в отпуск и обратно, работодатель выдаёт маршрутный лист с отметкой работодателя о месте и дате выезда работника к месту проведения отпуска.

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

Излишне выплаченные суммы в счёт компенсации расходов возвращаются работником в течение двух рабочих дней с даты сдачи работником отчёта о расходовании средств.

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

Если работник не воспользовался правом на предварительную компенсацию расходов, то он должен представить проездные документы, не позднее одного месяца со дня выхода на работу из отпуска для определения фактических расходов.»

2. Пункт 6.4 главы 6 коллективного договора изложить в следующей редакции:

«6.4. Месячная оплата труда работника, полностью отработавшего за период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.»

3. Пункт 6.5. коллективного договора изложить в следующей редакции:

«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, 151 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 сотрудника, так и на руководителя.

6.5.2. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в приказе Работодателя об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, либо вакантной должности. 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 размер доплаты устанавливается в размере, определённом по согласованию сторон трудового договора, но не свыше 100% месячного фонда оплаты труда по совмещаемой должности. Согласно поданной служебной записке, исчисление доплаты осуществляется, начиная с первого дня исполнения обязанностей.

6.5.4. В случае исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, если такое отсутствие основного работника вызвано вакансией, размер доплаты устанавливается непосредственным руководителем. В зависимости от содержания, объема, сложности, срока выполняемой работы, в размере, определенном по согласованию сторон трудового договора, но не свыше 100% месячного фонда оплаты труда по совмещаемой вакантной должности.

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.

6.5.5. В случае исполнения обязанностей директора, заместителя директора на период его временного отсутствия, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, размер доплаты устанавливается в размере, определенном по согласованию сторон трудового договора, но не свыше 100% месячного фонда оплаты труда по совмещаемой должности, 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.

6.5.6. 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.».

4. Изложить пункт 6.9. коллективного договора в следующей редакции:

«6.9. Работодатель обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.134 ТК РФ).».

5. Изложить пункт 7.1. главы 7 в следующей редакции:

«7.1. По личному заявлению работника предоставляются:

7.1.1. Календарные дни отпуска без сохранения заработной платы:

-родителям выпускников школ в день последнего звонка (9 и 11 класс)- один день;

-родителям детей, поступающих на учёбу в первый класс (День знаний)- один день;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

7.1.2. Дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы, которые подлежат использованию непосредственно в день наступления юридического факта либо на следующий день после наступления юридического факта, за исключением выходных и праздничных дней:

- отцу при рождении ребенка - 2 рабочих дня;
- работникам при смерти близких родственников (родители, родители мужа (жены), родные брат (сестра), муж (жена), дети) - 3 рабочих дня.

Дни отдыха с сохранением заработной платы предоставляются на основании заявления работника с предоставлением следующих документов:

- копии свидетельства о рождении при рождении ребёнка;
- копия свидетельства о смерти близкого родственника и копия документов, подтверждающих родство с умершим в случае смерти;

Дни отдыха в связи с рождением ребёнка предоставляются в течении 30 календарных дней со дня рождения ребёнка.

Основанием предоставления дней отдыха с сохранением заработной платы является приказ Работодателя.

6. Изложить пункт 7.3. коллективного договора в следующей редакции:

«7.3. Работникам, руководителям, заместителям руководителя МКУ «ИМЦ» устанавливаются следующие дополнительные гарантии:

7.3.1. Единовременная выплата работникам, руководителю, заместителям руководителя, впервые вступающим в брак, в размере 20 000 рублей по основному месту работы (основной занимаемой должности).

Единовременная выплата работникам учреждений, впервые вступающим в брак, предоставляется по основному месту работы (основной занимаемой должности) на основании заявления работника учреждения о предоставлении дополнительной гарантии. Заявление направляется работодателю с предоставлением следующих документов:

- копия свидетельства о регистрации брака;
- копия документа, удостоверяющего личность работника учреждения.

Право работника муниципального учреждения на получение данной выплаты действительно в течение года со дня происшедшего события.

7.3.2. Материальная помощь в случае смерти работника, руководителя, заместителя руководителя, смерти их близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10 000 рублей.

Материальная помощь в случае смерти работника учреждения, смерти его близких родственников (муж, жена, родители, дети) предоставляется на основании заявления работника учреждения (близкого родственника умершего работника учреждения) о предоставлении дополнительной гарантии. Заявление направляется работодателю с предоставлением следующих документов:

- копия свидетельства о смерти;
- копия документов, подтверждающих родство с умершим;
- копия документа, удостоверяющего личность работника учреждения (близкого родственника умершего работника учреждения);
- согласие на обработку персональных данных, копию страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, копию идентификационного номера налогоплательщика (при подаче заявления близким родственником умершего работника учреждения).

В заявлении от родственников умершего работника муниципального учреждения указываются банковские реквизиты для перечисления материальной помощи.

Право работника муниципального учреждения на получение данной выплаты действительно в течение года со дня смерти близкого родственника.

Право родственников умершего работника муниципального учреждения на получение данной выплаты действительно в течение 30 рабочих дней со дня смерти работника учреждения.

7.3.3. Единовременная выплата при прекращении трудовой деятельности в связи с выходом на пенсию впервые работникам, руководителю, заместителям руководителя, прекращающим трудовую деятельность в связи с выходом на пенсию по старости впервые, при наличии суммарного стажа трудовой деятельности в органах местного самоуправления Сургутского района, отраслевых (функциональных) органах администрации Сургутского района, имеющих статус юридического лица, в администрациях городских и сельских поселений Сургутского района и муниципальных организациях Сургутского района от 5 до 10 лет - в размере двух месячных фондов оплаты труда, свыше 10 лет - в размере трёх месячных фондов оплаты труда.

Единовременная выплата при прекращении трудовой деятельности в связи с выходом на пенсию впервые выплачивается в случае, если работникам, руководителю, заместителям руководителя не предоставлялась дополнительная гарантия за счёт средств бюджета Сургутского района в виде единовременной поощрительной выплаты при назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с решением Думы Сургутского района, утверждающим порядок назначения, перерасчёта и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сургутского района.

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 органах местного самоуправления

Сургутского района, отраслевых (функциональных) органах администрации Сургутского района, имеющих статус юридического лица, в администрациях городских и сельских поселений Сургутского района и муниципальных организациях 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.

7.3.4. Ежегодная материальная помощь работникам, руководителю, заместителям руководителя на оздоровление в размере 20 000 рублей, а также ежегодная материальная помощь на оздоровление несовершеннолетних детей работников, руководителей, заместителей руководителей в размере 10 000 рублей.

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

У работников, приступивших к работе после отпуска по уходу за ребёнком 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. Изложить пункт 7.4. коллективного договора в следующей редакции:

«7.4. Единовременная премия к юбилейным датам.

При достижении работником, руководителем, заместителем руководителя возраста 50 лет и далее каждые последующие полные 5 лет, производится выплата единовременной премии к юбилейным датам в размере 0,5 месячного фонда оплаты труда.

Право на получение единовременной премии к юбилейным датам сохраняется в течение трёх месяцев со дня наступления события (юбилейной даты) и выплачивается работникам, руководителю, заместителям руководителя проработавшим в учреждении, не менее шести месяцев, а также принятым в порядке перевода из муниципальных учреждений Сургутского района или из органов местного самоуправления Сургутского района.

Расчёт месячного фонда для выплаты единовременной премии к юбилейным датам определяется исходя из месячного фонда оплаты труда на дату достижения

работником, руководителем, заместителем руководителя возраста 50 лет и далее каждые последующие полные 5 лет.

Основанием для выплаты единовременной премии к юбилейным датам является приказ работодателя.».

8. Действие настоящего дополнительного соглашения распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

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

 Н.А. Кидяева
« 25 » 03 2025 г.

Представитель работодателя:
Директор
муниципального казённого
учреждения Сургутского района
«Информационно-методический
центр»

 В.Н.Слизова
« 25 » 03 2025 г.
М.П.

Коллективный договор, соглашение
«Информационно-методический центр»

№ 100 Сургутский район
(наименование организации работодателя по труду)

« 26 » декабря 2025 г.
(дата регистрации)

Регистрационный № 127103

Александров М.В. (Ф. И. О. подписи лица, осуществившего
регистрацию коллективного договора, соглашения)

Лист согласования
Дополнительного соглашения №1 к коллективному договору
муниципального казённого учреждения Сургутского района

«Информационно-методический центр»

на 2024-2027 год , рег № 127103

№ п/п	Наименование службы	должность	ФИО, подпись (отметка о наличии замечаний)	Дата (вх.)	Дата согласования (исх.)
1.	Департамент образования администрации и Сургутского района				
2.	Департамент финансов администрации и Сургутского района				

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью 7(семь) листов.
Директор МКУ «ИМЦ»

