

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ И ЕГО ПРИМЕРНОЙ ФОРМЫ В СВЯЗИ С ВВЕДЕНИЕМ НОВЫХ СИСТЕМ ОПЛАТЫ ТРУДА**

Настоящие Рекомендации и прилагаемая к ним примерная форма дополнительного соглашения к трудовому договору разработаны в целях оказания практической помощи муниципальным бюджетным учреждениям сферы культуры в связи с введением новых систем оплаты труда.

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации все условия оплаты труда должны быть отражены в трудовых договорах работников.

В целях совершенствования организационной работы по оформлению трудовых отношений с работниками при введении для них новых систем оплаты труда рекомендуется на начальном этапе персонифицировать оплату труда работников, конкретизировав размеры и условия оплаты труда работников в их трудовых договорах.

В связи с этим рекомендуется заключить с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам, в которых структурировать условия оплаты их труда (взамен отсылочных норм к положению об оплате труда работников учреждения и иным локальным актам учреждения), предусмотрев в них размер:

- оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Рекомендуемый образец дополнительного соглашения к трудовому договору с работником в связи с введением новых систем оплаты труда приведен в приложении 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

При установлении компенсационных выплат рекомендуется указывать в трудовых договорах работников, что они применяются для каждого конкретного рабочего места.

Выплаты стимулирующего характера рекомендуется увязывать с результатом работы.

Рекомендуется учитывать, что заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий), выплачиваемой до введения этих новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Следует также учесть, что дополнительное соглашение к трудовому договору вступает в силу не ранее, чем через два месяца со дня вручения уведомления о внесении соответствующих изменений в трудовой договор (рекомендуемый образец дополнительного соглашения к трудовому договору с работником в связи с введением новых систем оплаты труда приведен в приложении 2 к настоящим Методическим рекомендациям).

В случае несогласия работника от продолжения работы в новых условиях ему должна быть предложена иная имеющаяся в учреждении работа, соответствующая квалификации работника. При отсутствии такой работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ. При этом работник вправе расторгнуть трудовой договор до истечения двухмесячного срока со дня вручения уведомления как по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) так и по иным основаниям.

В течение срока действия предупреждения работник обязан исполнять свои функциональные обязанности по замещаемой должности и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ**  
**дополнительного соглашения к трудовому договору с работником**  
**в связи с введением новых систем оплаты труда**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения дополнительного соглашения)

\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения в соответствии с его Уставом)  
в лице \_\_\_\_\_,  
(должность уполномоченного лица; фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем “Работодатель”, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о нижеследующем:

1. Руководствуясь статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, признать утратившим силу раздел (абзацы, пункты) \_\_\_\_\_ трудового договора, регулирующий оплату труда работника.

2. Дополнить раздел (абзацы, пункты) трудового договора разделом (абзацем, пунктом) следующего содержания:

“За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются:

- оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей;

- название выплат компенсационного характера \_\_\_\_\_;

в размере \_\_\_\_\_ за работу \_\_\_\_\_;

- название выплат стимулирующего характера в размере \_\_\_\_\_”

за \_\_\_\_\_  
(указываются основания установления стимулирующих выплат)

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

4. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Адреса и другие сведения сторон

**Работодатель:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения)

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

**Работник:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**От Работодателя:**

**Работник:**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата (число, месяц, год))

\_\_\_\_\_ (дата (число, месяц, год))

М.П.

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

**Работник:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**От Работодателя:**

**Работник:**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата (число, месяц, год))

\_\_\_\_\_ (дата (число, месяц, год))

М.П.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия и инициалы работника)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(имя и отчество)

Во исполнение \_\_\_\_\_

и в соответствии с  
Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008  
№ 592 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных  
учреждений Республики Татарстан», сообщаем, что с «\_\_» \_\_\_\_\_ г.\*  
условия оплаты труда, предусмотренные трудовым договором № \_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г. будут изменены (согласно приложению).

В соответствии со ст. 74 ТК РФ в случае Вашего несогласия на  
продолжение работы в новых условиях Вам будет предложена иная  
имеющаяся в Организации работа, соответствующая Вашей квалификации.

При отсутствии указанной работы или Вашем отказе от предложенной  
работы трудовой договор № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. будет прекращен в  
соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Вы вправе расторгнуть трудовой договор и до истечения двухмесячного  
срока со дня вручения настоящего уведомления как по собственному  
желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), так и в порядке перевода на работу к  
другому работодателю (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

В течение срока действия предупреждения Вы обязаны исполнять  
функциональные обязанности по замещаемой должности и соблюдать  
правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование) (подпись) (фамилия и инициалы)

С настоящим уведомлением ознакомлен(а),  
один экземпляр получил(а)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

*\*указать конкретную дату внесения изменений с учетом двухмесячного срока со дня  
вручения уведомления*