

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**бюджетного учреждения**  
**Ханты-Мансийского автономного округа –**  
**Югры «Объединенная редакция национальных**  
**газет «Ханты ясанг» и «Луима сэрипос»**  
**на 2016-2018 гг.**

**От работодателя:**

Директор



Р.Г. Решетникова

«21» апреля 2016 г.

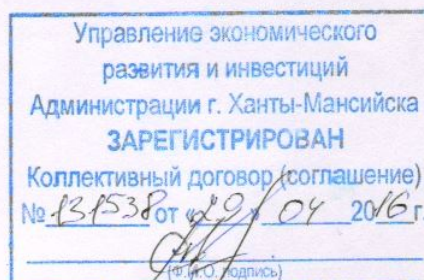
**От работников:**

Председатель совета  
трудоового коллектива

*В.В. Узель*

В.В. Узель

«21» апреля 2016 г.



г. Ханты-Мансийск  
2016 год



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Трудовые отношения
3. Рабочее время
4. Время отдыха
5. Оплата труда
6. Высвобождение работников, обеспечение занятости, переподготовка, подготовка и повышение квалификации кадров.
7. Условия труда, охрана труда.
8. Социальные гарантии, льготы и компенсации
9. Гарантии представителям трудового коллектива
10. Обязательства сторон
11. Заключительные положения

### Приложения к коллективному договору

- Положения об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Объединенная редакция национальных газет «Ханты ясанг» и «Луима сэрипос» (Приложение № 1);
- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).
- Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день, и предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день (Приложение № 3).



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Объединенная редакция национальных газет «Ханты ясанг» и «Луима сэрипос», именуемым в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Решетниковой Раисы Германовны, действующий на основании Устава, с одной стороны и работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Объединенная редакция национальных газет «Ханты ясанг» и «Луима сэрипос», именуемыми далее - «Работники», представленные Советом трудового коллектива, в лице уполномоченных представителей работников Узель Валентины Васильевны, Теткиной Людмилы Ильиничны Спиряковой Людмилы Тихоновны, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны».

1.2. Договор разработан и заключен равноправными Сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей Сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.3. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Объединенная редакция национальных газет «Ханты ясанг» и «Луима сэрипос» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем.

1.4. Предметом Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения по указанным вопросам. В Договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников Учреждения.

1.5. Договор регулирует социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного Договора.

1.6. Договор распространяется на всех Работников Учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Договора и обязуются его выполнять.

1.7. В течение срока действия Договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

1.8. В Договор по взаимному согласию Сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке, и являются неотъемлемой частью Договора.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании).

1.10. При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Работодатель обязан ознакомить с Договором, всех работников Учреждения, а также всех вновь поступивших работников при приеме на работу.

1.13. Договор вступает в силу с 21.04.2016 г. и действует по 21.04.2018 г. По истечении срока действия Договора стороны, при взаимном согласии, могут продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет или заключить новый.

1.14. Переговоры по заключению нового Договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного Договора.



## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Договором.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и настоящим Договором.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.4. Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Днем увольнения работника является последний день его работы.

## 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.2. Режим рабочего времени в Учреждении устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка согласно Приложения № 2 к настоящему Договору.

3.3. По соглашению между работником и работодателем в Учреждении могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе (заявлению) беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Работа на условиях сокращенного либо неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.5. Для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Общая продолжительность рабочей недели составляет 40 часов (ст. 91 ТК РФ). Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях установлена 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

3.6. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

3.7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения.



#### 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. **Время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.2. Видами времени отдыха в Учреждении являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3. В течение рабочего дня (смены) работнику Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, согласно Приложения № 2 к настоящему Договору.

4.4. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Выходными днями в Учреждении считаются суббота и воскресенье.

4.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 ТК РФ.

4.6. Работникам Учреждения предоставляется:

4.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.6.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

4.6.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем согласно Приложению №3 к настоящему Договору.

4.7. Отпуска работникам предоставляются по составленному до начала календарного года графику. Работодатель утверждает график отпусков не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников и особенности производственного процесса, а также круг работников, имеющих право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время (по их желанию).

4.8. На момент ухода в отпуск полный расчет и выплата отпускных работникам Учреждения должны быть произведены не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае если работнику Учреждения не была своевременно произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был письменно предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до начала отпуска, то по письменному заявлению работника Учреждения обязана перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником Учреждения.

4.9. В случае временной нетрудоспособности во время отпуска, отпуск, по письменному согласованию с работодателем продлевается или переносится на другой срок на число дней нетрудоспособности.

4.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.11. Работодатель обязан на основании ст. 128 ТК РФ и письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;



- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители, родные братья, сестры, бабушки, дедушки работника) – до 5 календарных дней и на время проезда к месту похорон и обратно.

Также в соответствии со ст. 263 ТК РФ отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются указанным работникам в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

4.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст. 319 ТК РФ).

4.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается в соответствии со ст. 132 ТК РФ.

5.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности

5.3. Доплаты, надбавки и выплаты, предусмотренные Приложением № 1, выплачиваются работнику вместе с заработной платой при наличии соответствующих оснований для выплаты.

5.4. В Учреждении заработная плата выплачивается два раза в месяц 4 и 19 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме путем выдачи расчетного листка извещать каждого работника Учреждения о составных частях заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетные листки выдаются каждому работнику в день выплаты заработной платы.

5.6. Работодатель несет ответственность за несвоевременную выплату заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## **6. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ**

Работникам предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в некоторых случаях прекращения трудового договора выплачивается выходное пособие:

6.1. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

6.1.1. отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

6.1.2. призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

6.1.3. восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

6.1.4. отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

6.1.5. признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

6.1.6. отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

6.2. Работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 138 ТК РФ).

6.3. Сокращение работников Учреждения проводится лишь тогда, когда исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- ограничение приема новых работников;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри Учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников.

6.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному представительному органу работников Учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

6.5. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения (программы, планы) по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения.



6.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращение численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.8. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

6.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, предоставляется свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства учреждения).

6.10. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

6.11. Учреждение содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

6.12. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

6.13. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.14. Работодатель организывает профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Учреждения.

6.15. В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

6.16. Работникам Учреждения, совмещающим работу с обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях, предоставляются гарантии и компенсации в связи с обучением, предусмотренные соответственно статьями 173-176 ТК РФ.

## 7. УСЛОВИЯ ТРУДА, ОХРАНА ТРУДА

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя (ст. 212 ТК РФ).

**7.2. Работодатель обязуется обеспечить:**

7.2.1. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.



7.2.2. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2.3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, поведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

7.2.4. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.2.5. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

7.2.6. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.2.7. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

7.2.8. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.2.9. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.2.10. Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.11. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.2.12. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.13. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.2.14. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

7.2.15. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения уполномоченного работниками органа.

7.2.16. Соблюдение иных правил и выполнение иных обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **7.3. Работник обязан:**

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда.



7.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.3.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

7.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. За нарушение работников или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. В Учреждении осуществляется предоставление гарантий и компенсаций в связи с проживанием в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, установленных:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года N 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа» (далее – Закон ХМАО - Югры).

8.1.1. В соответствии со статьей 4 Закона ХМАО – Югры работники Учреждения имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

Работодатели также оплачивают стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи работника (неработающему супругу, несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования) независимо от времени использования отпуска.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника Учреждения и членов его семьи производится не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов.

По желанию работника вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

8.1.2. Работникам Учреждения и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:



- оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;
- оплата стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным или автомобильным транспортом, в зависимости от вида транспорта, осуществившего перевозку багажа, а в случае отсутствия железнодорожного или автомобильного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным транспортом.

Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа работника и членов его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность по вышеуказанному основанию сохраняется в течение шести месяцев со дня расторжения работником трудового договора.

8.2. В соответствии с действующим законодательством, в Учреждении осуществляется государственное социальное страхование всех работников.

8.3. Работодатель обеспечивает полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работающих.

8.4. Работникам Учреждения выплачиваются единовременные выплаты в следующих случаях и размерах:

- в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 5 000 рублей.

- одному из близких родственников работника (родители, муж, жена, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей.

Единовременная выплата осуществляется при наличии денежных средств в Учреждении и по приказу руководителя Учреждения, издаваемому на основании личного заявления работника и предъявления им подтверждающих документов из средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

## **9. ГАРАНТИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

9.1. В целях создания условий для участия работников Учреждения в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в трудовом коллективе, работодатель обязуется предоставлять совету трудового коллектива Учреждения информацию о деятельности Учреждения.

9.2. Представитель трудового коллектива работников Учреждения имеет право участвовать в оперативных и иных совещаниях на уровне администрации Учреждения.

9.3. Работодатель предоставляет совету трудового коллектива возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности Учреждения. Выделяет для этой цели помещение в согласованные между Сторонами сроки.

9.4. Работодатель учитывает мнение представителей трудового коллектива работников Учреждения по вопросам оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работников



Учреждения.

В предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования к нему в совет трудового коллектива.

Представитель трудового коллектива работников Учреждения не позднее 5-х рабочих дней с момента получения проекта указанного нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение представителя трудового коллектива не содержит согласие с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его изменению, работодатель может согласиться с ним, либо в течении трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представителем трудового коллектива с целью достижения взаимоприемлемого решения.

9.5. Представители трудового коллектива работников Учреждения вправе вносить работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, по вопросам социально-экономического развития Учреждения и регулирования социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель рассматривает по существу предложения представителей трудового коллектива и не позднее 10 рабочих дней с момента получения дает по их поводу мотивированные ответы в письменной форме.

## 10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

### 10.1. Совместные обязательства сторон:

10.1.1. Сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

10.1.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и настоящим коллективным договором социальных, трудовых и иных льгот работникам Учреждения, а также их семьям.

10.1.3. Разрабатывать, рассматривать и принимать локальные нормативные документы, регламентирующие нормы социального, материального и трудового права работников Учреждения.

10.1.4. Условия коллективного договора, заключенного в соответствии с законодательством, являются обязательными для обеих сторон.

10.1.5. Стороны подтверждает обязательность исполнения условий настоящего договора.

10.1.6. Действия настоящего договора распространяется на всех работников учреждения (ст. 43 ТК РФ).

10.1.7. Работодатель признает рабочую группу единственным представителем работников учреждения, поскольку она уполномочена общим собранием трудового коллектива представлять его интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

### 10.2. Обязательства Работодателя:

10.2.1. Создавать условия для производственного и качественного труда работников в соответствии с их специальностью (обеспечение необходимыми помещениями, оборудование рабочих мест техническими средствами) с соблюдением санитарных и эпидемиологических норм.

10.2.2. Обеспечить трудовой коллектив учреждения материально-техническими ресурсами.

10.2.3. Знакомить трудовой коллектив работников учреждения с нормативными документами.

### 10.3. Обязательства Работников:

10.3.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, не нарушать трудовую дисциплину.



10.3.2. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, мебели.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. В течение срока действия настоящего Договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя по Договору обязательств.

11.2. Решения о внесении изменений и дополнений в настоящий Договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

11.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Договор, оформляются в письменном виде и подписываются уполномоченными представителями Сторон.

11.4. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его.

11.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.6. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

11.7. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.8. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО  
ОКРУГА – ЮГРЫ «ОБЪЕДИНЕННАЯ РЕДАКЦИЯ НАЦИОНАЛЬНЫХ ГАЗЕТ  
«ХАНТЫ ЯСАНГ» И «ЛУИМА СЭРИПОС»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Объединенная редакция национальных газет «Ханты ясанг» и «Луима сэрипос» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 3 Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 апреля 2007 года № 97-п «Об утверждении Единых рекомендаций по построению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказом Департамента общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.01.2013 г. № 2-нп «Об утверждении Примерного положения об установлении системы оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Примерное положение), другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

- рекомендуемые размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат;
- виды стимулирующих выплат;
- наименование, условия иных выплат;
- условия оплаты труда руководителя бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Объединенная редакция национальных газет «Ханты ясанг» и «Луима сэрипос» (далее – Учреждение).

1.2. Фонд оплаты труда в Учреждении формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предусмотренных в рамках субсидий, предоставленных Учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг и средств полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.4. Вводимые системы оплаты труда работников Учреждения, включающие размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются настоящим Положением с применением Примерного положения в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа, и с учетом мнения представительного органа работников.



1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

1.6. При работе на условиях совместительства, неполного рабочего времени или неполной рабочей недели оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

1.7. Руководитель Учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

оклада (должностного оклада);

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат предусмотренных настоящим Положением.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются не ниже рекомендуемых базовых окладов (базовых должностных окладов) с применением приложения 1 к Примерному положению.

2.4. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности работников Учреждения.

2.5. Должности в штатном расписании должны соответствовать уставным целям Учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.6. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 19 числа текущего месяца за первую половину месяца и 4 числа следующего за расчетным месяцем – окончательный расчет за месяц работы.

Заработная плата выплачивается за фактически отработанное время, которое подтверждается табелем учета рабочего времени, оформленным в установленном порядке.

2.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.9. Заработная плата работника, а также иные выплаты, установленные законодательством Российской Федерации и Положением, перечисляются на его счет в банке с соблюдением периодичности и сроков установленных Положением.

2.10. Для всех случаев определения размера средней заработной платы применяется единый порядок ее исчисления, устанавливаемый Правительством Российской Федерации.

## **3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;



выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, подтвержденные в установленном порядке, данными специальной оценки условий труда.

3.3. Конкретные размеры выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются по итогам специальной оценки труда.

3.4. Работникам Учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются следующие виды выплат:

- за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа);

- за выполнение работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Указанная выплата не производится работникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

3.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа руководителя Учреждения, данных учета фактически отработанного времени и согласия работников.

3.9. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников применяются надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

- районный коэффициент в размере 70%;

- процентная надбавка за стаж работы в районах, приравненных к Крайнему Северу в размере до 50%.

Условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Районный коэффициент и северная надбавка начисляется работникам Учреждения на все виды выплат.

3.10. Компенсационные выплаты начисляются к окладу (должностному окладу) работника и не учитываются для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.



#### 4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств полученных от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие выплаты:

4.3.1. Премияльные выплаты по итогам работы за отчетный период месяц, квартал, год в соответствии с Перечнем показателей премирования работников Учреждения в приложении 1 к настоящему Положению:

- за месяц до 50%;
- за квартал, год до 100%.

Премияльные выплаты выплачиваются по приказу руководителя учреждения на основании ведомости на премиальную выплату по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению, с учетом предложений непосредственных руководителей, в случае снижения с обязательным указанием причины снижения согласно Приложению 3. Заместители руководителя, главный бухгалтер ежемесячно до 31 числа текущего месяца представляют руководителю бланки предложений по установлению премиальной выплаты.

Работникам, не отработавшим за отчетный месяц норму рабочего времени, премия начисляется за фактически отработанное время.

4.3.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

При установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы следует учитывать:

- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением современных форм и методов организации труда и др. в размере от 10 до 50 процентов;
- выполнение работником Учреждения срочных, особо важных работ (в сроки установленные резолюцией руководителя) и ответственных работ в размере от 10 до 50 процентов;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, целевых и ведомственных целевых программ в размере от 10 до 30 процентов;
- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности в размере от 10 до 50 процентов.

Максимальная выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в размере 50 процентов.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается по приказу руководителя, на основании служебной записки непосредственного руководителя.

4.3.3. Работникам Учреждения устанавливается стимулирующая надбавка за выслугу лет в следующих размерах (в процентах от оклада):

- 10 процентов - при стаже работы от 1 года до 3 лет;
- 15 процентов - при стаже работы от 3 до 5 лет;
- 20 процентов - при стаже работы от 5 до 10 лет;
- 25 процентов - при стаже работы от 10 до 15 лет;
- 30 процентов - при стаже работы более 15 лет.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты за выслугу лет включаются:



- для отраслевых должностей – время работы в организациях средств массовой информации;

- для общепрофессиональных должностей – периоды работы (службы) в иных отраслях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности;

- время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации, если работник работал в организациях средств массовой информации до поступления на учебу;

- время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в организациях средств массовой информации и возвратился на работу в указанную организацию в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда);

- иные периоды работы (службы), опыт и знания, по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, в порядке исключения могут включаться в стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, на основании решения комиссий по установлению трудового стажа Учреждений.

Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет является, трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы, предусмотренный настоящим пунктом Положения.

Назначение надбавки за выслугу лет устанавливается приказом руководителя Учреждения.

4.4. При введении стимулирующих выплат рекомендуется их размеры устанавливать в процентном отношении к окладам.

## 5. УСЛОВИЯ ИНЫХ ВЫПЛАТ

5.1. В Учреждении устанавливаются иные выплаты:

надбавка за знание, исследование, пропаганду и использование в работе языков коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

ежемесячная доплата за наличие государственной награды (орден, медаль, почетное звание) РФ, СССР, РСФСР или награды и почетного звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

ежемесячная доплата за ученую степень;

материальная помощь на профилактику заболевания;

единовременная выплата молодым специалистам.

5.2. Надбавка за знание, исследование, пропаганду и использование в работе языков коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устанавливается работникам учреждения, в профессиональные обязанности которых входит обязательное знание языка:

15 процентов при стаже работы до 1 года;

20 процентов при стаже работы от 1 года до 3 лет;

25 процентов при стаже работы более 3 лет.

5.3. Работникам устанавливается ежемесячная доплата за наличие государственной награды (орден, медаль, почетное звание) РФ, СССР, РСФСР или награды и почетного звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в следующих размерах:

- государственная награда РФ, СССР, РСФСР (орден, медаль), награда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 10 процентов;
- государственная награда РФ, СССР, РСФСР (почетное звание), почетное звание Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- «Народный» - 20 процентов,



- «Заслуженный» - 10 процентов,
- «Лауреат» - 10 процентов.

Доплата устанавливается приказом руководителя Учреждения на основании документов, подтверждающих наличие соответствующей награды или почетного звания.

5.4. Работникам Учреждения, имеющим ученую степень «доктор наук» и (или) «кандидат наук», при условии её соответствия профилю деятельности Учреждения или занимаемой должности устанавливается ежемесячная доплата за ученую степень:

- доктор наук в размере 20 процентов;
- кандидат наук в размере 10 процентов.

Доплата устанавливается приказом руководителя Учреждения на основании документов, подтверждающих наличие соответствующей ученой степени.

5.5. Материальная помощь на профилактику заболеваний в размере 1,5 месячных фонда оплаты труда выплачивается на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки труда работников.

Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

5.6. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда, один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу в размере одного фонда оплаты труда.

Молодым специалистом считается выпускник учреждения среднего и высшего профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно в течение года после получения диплома (иного документа) вступивший в трудовые отношения и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

## 6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Заработная плата руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных Примерным Положением.

Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты руководителю Учреждения устанавливаются приказом директора Департамента общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и закрепляются в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения в соответствии с разделом II-V Примерного положения.

6.2. Премирование руководителя Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

Размер премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты устанавливаются приказом директора Департамента общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и предусматриваются в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

6.3. Перечень критериев оценки и показателей эффективности работы Учреждения приведен в Приложении 4.



## **Перечень показателей премирования работников Учреждения по итогам работы за месяц, квартал, год**

**При премировании по итогам работы учитываются:**

1. Своевременное и качественное выполнение работниками возложенных на них функций и должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
2. Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы.
3. Выполнение работниками в пределах их должностных полномочий плана работы подразделения.
4. Качественная и своевременная подготовка материалов, опубликованных в СМИ.
5. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.
6. Своевременный и оперативный выпуск газет.
7. Качественная подготовка, оформление и своевременная сдача отчетных, финансовых и иных документов.
8. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.
9. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
10. Качественное и своевременное выполнение государственного задания Учреждения.
11. Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.
12. Соблюдение работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
13. Своевременный и качественный перевод русских текстов.



**Ведомость  
на премиальную выплату работникам  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Объединенная редакция национальных газет «Ханты ясанг» и «Луима сэрипос»  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Размер премиальной выплаты по положению	% снижения	Размер премиальной выплаты после снижения	Причина снижения
1	2	3	4	5	6	7



**Перечень упущений,  
за которые производится снижение премиальных выплат  
по итогам работы за месяц, квартал, год.**

N п/п	Упущения	Процент снижения за каждый случай упущения (в % от максимального размера премиальных)
1.	Отсутствие на рабочем месте более часа в течение рабочего времени без уведомления непосредственного руководителя	от 10% до 100 %
2.	Отсутствие контроля за выполнением обязанностей подчиненных работников	от 10% до 50%;
3.	Некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов. Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	от 10% до 100%
4.	Невыполнение нормы отработки творческими сотрудниками	от 10% до 100%
5.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, распоряжений и поручений	от 10% до 100%
6.	Невыполнение поручения руководителя структурного подразделения	от 50% до 100%
7.	Нарушение работниками трудовой дисциплины и правил трудового распорядка	от 50% до 100%
8.	Нарушение корпоративной этики и служебного поведения	от 10% до 100 %
9.	Дисциплинарное взыскание	до 100 %



## Критерии оценки и показатели эффективности работы Учреждения

1. Критерии оценки и показатели основной деятельности Учреждения:
  - степень готовности Учреждения к подготовке выполнения целей и функций, согласно уставной деятельности;
  - степень подготовки работников Учреждения к выполнению государственного задания;
  - своевременная подготовка информационных и аналитических материалов для Департамента общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югра;
  - соблюдение учреждением финансовой дисциплины (в том числе соблюдение финансовых нормативов бюджетных средств, своевременность уплаты налогов, сборов и иных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
  - укрепление материально-технической базы.
2. Критерии оценки и целевые показатели финансово-экономической деятельности Учреждения:
  - своевременная выплата заработной платы;
  - процент использования Учреждением лимитов бюджетных обязательств в течение финансового года;
  - процент использования Учреждением бюджетной сметы в течение финансового года;
  - отсутствие нарушений бюджетного и налогового законодательства;
  - своевременное предоставление документов и сведений, связанных с использованием Учреждением полномочий получателя бюджетных средств и определенных приказами Департамента общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «ОБЪЕДИНЕННАЯ РЕДАКЦИЯ НАЦИОНАЛЬНЫХ ГАЗЕТ «ХАНТЫ ЯСАНГ» И «ЛУИМА СЭРИПОС»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Объединенная редакция национальных газет «Ханты ясанг» и «Луима сэрипос» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«**Работодатель**» - бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Объединенная редакция национальных газет «Ханты ясанг» и «Луима сэрипос»»;

«**Работник**» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«**Дисциплина труда**» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения и являются обязательными для исполнения работниками и работодателем.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в Учреждении путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем трудовых договоров, а также Коллективного договора.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу работников Учреждения осуществляется Работодателем.

2.2. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;



- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. Если трудовой договор заключается впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. Работники вступают в трудовые отношения с Работодателем Учреждения путем заключения письменного трудового договора, сторонами которого являются Работодатель и работник.

2.5. **Трудовой договор** – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и непосредственно трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;



- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также в случае необходимости разъяснить работнику его права и обязанности.

2.19. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является, для работника основной Работодателем ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.20. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку работника работодателем на основании документа, подтверждающего работу по совместительству, если Учреждение является местом основной работы работника.



### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. *Перевод работника на другую работу* - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

### 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику



трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Работник Учреждения имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- объединение, включая право на создание профессионального органа работников и вступление в нее для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- иные права предоставленные ему трудовым законодательством.

### **5.2. Работник обязан:**



- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения работодателя, не противоречащие трудовому законодательству.
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- соблюдать правила этики поведения в коллективе, проявлять такт, внимание и вежливость к работникам;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### **5.3. Работнику запрещается:**

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, принадлежащее Учреждению;
- курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени пользоваться сетью Internet в личных целях: играть в компьютерные игры, смотреть фильмы.

5.4. За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;



- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- проводить аттестацию работников в целях определения соответствия занимаемой должности, улучшение работы по подбору и расстановке кадров, мотивации работников к повышению квалификации;
- по заявлению работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

#### **6.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора Учреждения, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- своевременно доводить до работников производственные задания, а также передавать документацию, необходимую для работы;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными



нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

### 6.3. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся работникам и дисциплинарного взыскания к работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности работников в успехе работы Учреждения в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности работников в развитии Учреждения, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

- для мужчин – 40 часовая рабочая неделя;
- для женщин – 36-часовая рабочая неделя.

7.2. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим работы:

Рабочий день	Для мужчин			Для женщин		
	Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы	Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы
Понедельник	9ч.00 мин.	с 13ч. 00 мин. до 14 ч.00 мин.	18ч.00 мин.	9ч.00 мин.	с 13ч.00 мин. до 14ч.00 мин.	18ч.00 мин.
Вторник	9ч.00 мин.	с 13ч. 00 мин. до 14 ч.00 мин.	18ч.00 мин.	9ч.00 мин.	с 13ч.00 мин. до 14ч.00 мин.	17ч.00 мин.
Среда	9ч.00 мин.	с 13ч. 00 мин. до 14 ч.00 мин.	18ч.00 мин.	9ч.00 мин.	с 13ч.00 мин. до 14ч.00 мин.	17ч.00 мин.
Четверг	9ч.00 мин.	с 13ч. 00 мин. до 14 ч.00 мин.	18ч.00 мин.	9ч.00 мин.	с 13ч.00 мин. до 14ч.00 мин.	17ч.00 мин.
Пятница	9ч.00 мин.	с 13ч. 00 мин. до 14 ч.00 мин.	18ч.00 мин.	9ч.00 мин.	с 13ч. 00 мин. до 14ч.00 мин.	17ч.00 мин.

**Выходные дни: Суббота и Воскресенье**

7.3. В целях соблюдения непрерывности технологического процесса допускается смещение времени обеденного перерыва.

7.4. Работник, покидая рабочее место, должен поставить об этом в известность непосредственного руководителя.

7.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.5.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за



ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получения пособия.

7.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.6.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

7.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- для сверхурочной работы;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.8.1. **Сверхурочная работа** - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника Учреждения.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии



с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.8.2. **Ненормированный рабочий день** - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения.

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха в Учреждении являются:

- перерывы для отдыха и питания;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

8.3.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 ч.00 мин. до 14 ч.00мин.;

8.3.2. Два выходных дня суббота, воскресенье;

8.3.3. Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 ТК РФ.

8.5. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:

8.5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

IX

Б



8.5.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера составляет 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

8.5.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день согласно ст. 101, 119 ТК РФ и Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.08.2003 № 331-п « О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» предоставляется работникам согласно Приложения №3 к настоящему Договору.

8.6. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии со статьей 121 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику Учреждения ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленной очередностью предоставления оплачиваемых отпусков.

8.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.9. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и работодателя, а также на основании письменных заявлений работников.

При составлении графика учитываются пожелания работников и особенности производственного процесса, а также круг работников, имеющих право на предоставление очередного отпуска в удобное для них время (по их желанию).

8.10. О времени начала ежегодного отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8.11. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленных ТК РФ.

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## 9. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

9.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

9.2. Основанием для направления работника в командировку является служебное



задание, составленное непосредственным руководителем, в котором работает командированный работник.

9.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

9.4. На период служебной командировки работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

9.5. В соответствии со статьей 168 ТК РФ, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы на найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя. При этом такие расходы работник обязан предварительно согласовать. Если же работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, работодатель вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

• работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

9.6. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками работникам производится в соответствии с нормами утвержденными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.05.2008 N 108-п «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

9.7. По возвращении из командировки работник не позднее трех рабочих дней составляет полный отчет о выполненной работе и служебном задании, который согласовывает с работодателем. На основании указанных документов делается вывод о том, достигнуты ли поставленные цели командировки.

9.8. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

9.8.1. Авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

9.8.2. Отчет о выполнении служебного задания.

9.8.3. Отчет о выполненной работе в командировке, в письменной форме.

## 10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности количества, качества и условий выполняемой работы.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

10.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 4-го и 19-го числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

X



10.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## 11. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

11.2. Поощрения работников объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения и заносятся в личные карточки и трудовые книжки работников.

11.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества служебного роста, при наличии вакансии.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

### 12.1. Ответственность работника:

12.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, согласно ТК РФ.

12.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника, составляется соответствующий акт.

12.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.1.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, на которого наложено взыскание, под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

12.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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



дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.1.8. В течение месяца со дня применения дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

12.1.9. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленной ст.ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

**12.2. Ответственность Работодателя:**

а) за невыплату работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки при увольнении работника,
- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ).

б) за причинение ущерба имуществу работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

12.3. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и Работодателя.

IX

ЛЬ



**Перечень**  
должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день, и  
предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день

№ п/п	Должности	Количество дней
1	Директор	8 календарных дней
2	Заместитель директора	7 календарных дней
4	Ответственный секретарь	
5	Редактор	6 календарных дней
6	Старший корреспондент	
7	Корреспондент	

БХ

зель

иска

ние)

16 г.



Прошнуровано,  
пронумеровано и  
скреплено печатью  
38 (тридцать восемь)  
листов







**Уведомление**  
**о регистрации коллективного договора, соглашения**  
**(дополнения и изменения в коллективный договор, соглашение),**  
**без наличия условий, ухудшающих положение работников**

По результатам рассмотрения коллективного договора, заключенного между работниками и работодателем БУ ХМАО - Югры «Объединенная редакция национальных газет «Ханты ясанг» и «Луима сэрипос» на 2016 – 2018 годы в лице директора Решетниковой Р.Г. и председателя Совета трудового коллектива В.В. Узель, принятый сторонами 21.04.2016.

(указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата подписания, срок действия)

присвоен  
регистрационный номер 131538 Дата регистрации «29» апреля 2016г.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник  
управления экономического развития  
и инвестиций Администрации  
города Ханты-Мансийска

С.А. Наумов