**Переход на эффективный контракт: как заключить дополнительное соглашение к трудовому договору в связи с изменением оплаты труда**

Изменения в сфере образования коснулись, в том числе, и оформления трудовых отношений с сотрудниками ДОО. Для вновь поступивших сотрудников ДОО нормативные акты предусматривают обязанность заключения трудового договора со всеми необходимыми элементами эффективного контракта. В свою очередь, с работающими сотрудниками необходимо заключить дополнительное соглашение к уже действующему трудовому договору (далее по тексту – ДС). Рассмотрим процедуру заключения ДС в случае изменения условий оплаты труда (например, добавления стимулирующих выплат).

Согласно нормам трудового законодательства, условия, которые прописаны в трудовом договоре с работником, можно поменять, только если он согласен. Данные изменения оформляются в виде письменного документа, подписанного как работником, так и работодателем. Изменение условий оплаты труда необходимо согласовать с работником, так как они обязательно прописываются в трудовом договоре.

О том, что будут меняться условия оплаты труда, нужно сообщить сотруднику за 2 месяца до заключения ДС. Если работник будет возражать против изменений, то работодатель должен предложить ему вакантные места, на которых сотрудник может выполнять работу, учитывая его состояние здоровья. Работодатель может предложить сотруднику как работу, которая подходит по квалификации, так и нижестоящую должность или работу, оплата за которую ниже.

Отказ работника от предложенных вакансий или их отсутствие влечет увольнение работника в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Шаг 1:

Первым шагом для заключения ДС должна стать **подготовка локальных актов ДОО**, которые будут содержать новые условия оплаты труда. Внести изменения необходимо будет в следующие документы: ПВТР (правила внутреннего распорядка), штатное расписание, положение об оплате труда, положение о стимулирующих выплатах и т.п.

Шаг 2:

**Уведомление работника о предстоящих изменениях.** Происходит это путем предоставления работнику письменного уведомления.

Пример:

МОУ «Детский сад Солнышко»

Воспитателю Муравьевой М.Н.

**Уведомление об изменениях условий оплаты труда**

Уважаемая Марина Николаевна!

Уведомляем Вас о том, что условия оплаты труда в учреждении были изменены (Приказ № 2 от 11.12.2013) путем внесения изменений в локальные акты (штатное расписание, ПВТР, положение об оплате труда).

В течение 2 месяцев со дня получения Вами настоящего уведомления необходимо будет заключить дополнительное соглашение к трудовому договору № 5 от 15.06.2009, заключенному с Вами.

Заведующая: *Иванова* / Иванова В.Н. /

С уведомлением ознакомлен(а): *Муравьева* / Муравьева М.Н. /

12.12.2013 года

Необходимо, чтобы одна копия данного уведомления осталась у сотрудника, а другая – у работодателя. На уведомлении, которое остается у работодателя, должны стоять подпись работника и дата получения уведомления. Следует учесть, что течение срока в 2 месяца начинается со дня, следующего за днем, когда сотрудник получил уведомление.

Если работник не находится на своем рабочем месте, то данное уведомление нужно направить по почте и оформить акт о невозможности вручения уведомления работнику.

Работник может отказаться от получения уведомления. В этом случае необходимо составить соответствующий акт. Данный документ должны подписать лицо, которое его составило, и двое свидетелей.

Пример:

МОУ «Детский сад Солнышко»

**Акт об отказе работника от ознакомления с уведомлением об изменении условий оплаты труда**

Мы нижеподписавшиеся, заведующая Иванова В.Н., бухгалтер Ржанова М.А., воспитатель Оханова С.Н., настоящим подтверждаем, что «12» декабря 2013 года воспитатель Муравьева М.Н. отказалась ознакомиться с уведомлением об изменении условий оплаты труда от 12.12.2013 года.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Подписи:

Иванова В.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «12» декабря 2013 г.

Ржанова М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«12» декабря 2013 г.

Оханова С.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«12» декабря 2013 г.

С актом ознакомлена «12» декабря 2013 года: *Муравьева* / Муравьева М.Н. /

От подписания акта отказалась:

Подписи:

Иванова В.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«12» декабря 2013 г.

Ржанова М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«12» декабря 2013 г.

Оханова С.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«12» декабря 2013 г.

Шаг 3

Отказ работника от заключения ДС является основанием для **предложения ему в письменном виде другой работы**. Порядок ознакомления работника с данным уведомлением аналогичен порядку, указанному выше.

МОУ «Детский сад Солнышко»

Воспитателю Муравьевой М.Н.

**Уведомление о предложении вакантных мест**

Уважаемая Марина Николаевна!

В связи с изменением условий оплаты труда и Вашим отказом от работы в новых условиях, предлагаем Вам работу, соответствующую Вашей квалификации и состоянию здоровья, на должности младшего воспитателя.

В случае Вашего отказа от данной вакансии будем вынуждены расторгнуть с Вами трудовой договор в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Заведующая: *Иванова* / Иванова В.Н. /

С уведомлением ознакомлен(а): *Муравьева* / Муравьева М.Н. /

12.02.2014 года

Шаг 4

Если работник отказался от предложенных вакансий, или они отсутствуют у работодателя, то **трудовой договор расторгается.**

Шаг 5

В случае согласия работника на работу с учетом произведенных изменений необходимо **подготовить ДС**. Подписать его необходимо и работодателю, и работнику.