

от Работодателя

от Трудового коллектива (работников)

Исполняющий обязанности директора
муниципального автономного
учреждения города Нижневартовска
«Городской драматический театр»

_____ С.В. Демина
«19 » марта 2015 года

Художественный совет
муниципального автономного
учреждения города Нижневартовска
«Городской драматический театр»

_____ Н. И. Наумова
«19 » марта 2015 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска «Городской
драматический театр»**

на период
с 19 марта 2015 года
по 18 марта 2018 года

Коллективный договор принят на общем
собрании трудового коллектива
(работников) муниципального автономного
учреждения города Нижневартовска
«Городской драматический театр»

Протокол №2 от 16 марта 2015 года

г. Нижневартовск
2015 года

РЕКВИЗИТЫ
муниципального автономного учреждения города Нижневартовска
«Городской драматический театр»

628615, ХМАО-Югра, Тюменская область,
г.Нижневартовск ул.Спортивная, 1
ИНН 8603072120 КПП 860301001

Банк РКЦ г. Нижневартовск
г.Нижневартовск
БИК 047169000
Расчетный счет 40701810300003000004

ИНН 8603072120/ КПП 860301001
ОГРН 1028600965821
ОКПО 43137548
ОКАТО 71135000000
ОКТМО 71875000
ОКОГУ 49007
ОКФС 14

Руководитель: Светлана Владимировна Демина, тел 435-000;

Главный бухгалтер Светлана Геннадьевна Кармушакова,тел. 432-777;

Председатель художественного совета муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр», Наталья Ивановна Наумова,тел.435-000.

СОДЕРЖАНИЕ

- Раздел 1. Общие положения.
- Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.
- Раздел 3. Время труда и отдыха.
- Раздел 4. Оплата труда. Надбавки и вознаграждения.
- Раздел 5. Охрана труда и здоровья работников.
- Раздел 6. Социальные льготы и выплаты
- Раздел 7. Разрешение трудовых споров.
- Раздел 8. Гарантии и условия работы для художественного совета.

Перечень приложений

Приложение №1

Правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива (работников) муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр»

Приложение №2.

Предоставляемые дни отпуска по профессиям и должностям работников муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр».

Положение №3.

Соглашение по улучшению условий и охране труда работников муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр» на 2015 год.

Приложение №4

Перечень профессий и должностей работников муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр», которым обеспечивается бесплатная выдача сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение №5

Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Городской драматический театр».

Приложение №6

Положение о гарантиях и компенсациях, связанных с переездом, лицам, работающим в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Городской драматический театр»

Приложение №7

Положение о выплатах социального характера работникам муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр»

Приложение №8:

Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска «Городской драматический театр», представленный в лице исполняющего обязанности директора Светланы Владимировны Деминой, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр» именуемые далее «Работники», представленные художественным советом муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр», именуемый в дальнейшем «Худ.Совет», в лице ее председателя, Натальи Ивановны Наумовой

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

Создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее творческому развитию, стабильной и производственной работе цехов, служб театра, росту общественного престижа и деловой репутации у населения города, области и на международном уровне:

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышение уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

Стороны признают своим долгом сотрудничать для достижения указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Худ. Совет выступают равноправными и деловыми партнерами.

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленных законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные учредителями;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, производительности труда;
- учитывать мнения Худ. Совета по проектам текущих и коллективных производственных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы

за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей.

Работники обязуются:

- качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- способствовать повышению эффективности работы театра;

- бережно относиться к имуществу театра;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственно руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества театра;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.5. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с 19 марта 2015 года.

1.6. Стороны имеют право продлять действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. По взаимному согласию сторон, в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором.

1.9. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.10. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

Условия, ухудшающие положение сотрудников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет, а также на время выполнения определенной работы.

2.2. Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работников, а работники обязаны ознакомиться с настоящим коллективным договором, а также действующими в театре Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.5. Работодатель обязуется предоставлять работникам обусловленную трудовым договором работу, полностью обеспечивать обусловленной работой в течение действующего трудового договора.

2.6. 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 (ст.60 ТК РФ).

2.7. Все вопросы, связанные с предстоящим сокращением численности или штата работников, рассматривается предварительно с участием представителей трудового коллектива. Протокол совместного заседания администрации и профкома театра будет являться свидетельством уведомления Худ.совета о предстоящем сокращении численности или штата работников.

2.8. Работодатель и Худ.Совет обязуется совместно разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации.

2.9. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;

2.10. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе администрации, за исключением ликвидации театра. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка- инвалида до 18 лет), не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, состояния здоровья.

Работодатель обязуется:

2.11. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

2.12. Обеспечить ежегодное квотирование рабочих мест для работников, ранее работавших в организации, после прохождения ими военной службы по призыву.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.14. Перевод 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК). Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего

работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях 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, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.16. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ. Трудовой договор с руководителем организации, их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон.

2.17. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других

местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ. В случае когда причины, указанные в части первой статьи 74 Трудового кодекса РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа художественного совета и в порядке установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа художественного совета. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями

2.18. При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации. В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса РФ. При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности. Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации.

2.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени

до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.20. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием представителей трудового коллектива.

2.21. Не допускать увольнения по сокращению численности или штатов организации одновременно двух работников из одной семьи.

2.22. Не увольнять по сокращению численности или штатов при любом экономическом состоянии организации следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности;
- во время пребывания работников в очередном, в отпуске по уходу за детьми, учебном отпуске;
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в данной организации;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16 летнего возраста.

2.23. Использовать с учетом мнения Худ.Совета внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- ограничить прием иностранной рабочей силы и иногородних работников;
- приостановить наем рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники организации;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени по соглашению с работником и с предупреждением его о том не позднее, чем за два месяца;
- расторгнуть трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями.

2.24. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются приложением к коллективному договору.

2.25. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Худ.Совет обязуется :

2.26. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.27. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей организации.

2.28. Обеспечивать защиту и представительство работников в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

3. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка утвержденными работодателем с учетом мнения Худ.Совета (Приложение №1 к коллективному договору).

В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и в установленном порядке могут допускаться сверхурочные работы.

3.2. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

3.4. Для работников театра, деятельность которых непосредственно связана с проведением и обслуживанием спектаклей и репетиций, устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общий выходной день - понедельник.

3.5. Стороны пришли к соглашению, что работники участвующие в создании и исполнении художественных произведений, и приняты на работу специально для осуществления показа спектаклей, концертных программ и других культурно-зрелищных мероприятий, которые традиционно осуществляются во временной промежуток от 18 часов до 23 часов. Работа в указанное время приравнивается к работе в дневное время.

3.6. В рабочее время работников художественно- артистического персонала и других работников, непосредственно занятых в спектакле, либо обслуживании спектакля входят репетиции, спектакли, примерки, прослушивания, занятия по поддержанию и повышению профессионального уровня, организованные работодателем, фото-, кино-, теле- и видеосъемки и другие мероприятия.

3.7. Не допускать без производственной необходимости работу в праздничные и в выходные дни, за исключением случаев проведения спектаклей на гастролях, в дни школьных каникул, выпуска и проката спектаклей, новогодней компании.

Работодатель предупреждает о работе в праздничные и выходные дни работников не менее чем за неделю приказом по театру.

Нерабочими праздничными днями в российской Федерации являются:

С 1 по 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.

3.8. Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях и следующей длительностью:

- со свадьбой детей –до 3 дней;

- переездом на новое место жительства – до3 дней;

- для сопровождения ребенка в первый класс школы – 1 день (1 сентября);

- для прохода сына в армию- 1 день;

Для предоставления отпуска без сохранения заработной в вышеуказанных случаях работник должен известить своего непосредственного руководителя заблаговременно, а в необходимых случаях - предъявить соответствующие документы.

3.9. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 дней.

3.10. Работодатель обязан предоставить дополнительный отпуск в следующих случаях:

- работникам с ненормированным рабочим днем- продолжительностью не менее 3 дней;

- работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда- продолжительностью и в порядке, установленных законодательством.

4. ОПЛАТА ТРУДА, НАДБАВКИ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

4.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и органов местного самоуправления;
- принимать локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, материальное поощрение, в том числе повышение оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- производить оплату труда работников учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным работодателем и согласованным с Худ.Советом;
- производить оплату труда работников учреждения не реже чем каждые полмесяца, не позднее 04и 20 числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- осуществлять формирование структуры заработной платы работников исходя из норм Трудового кодекса Российской Федерации;
- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами;
- устанавливать месячную заработную плату работника не ниже величины минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре;
- производить доплату работникам за работу в сверхурочное время: за первые два часа не менее, чем в полуторном, а в последующие часы – не менее, чем в двойном размере; за работу в выходной день и нерабочий праздничный день в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, в день отдыха не подлежит оплате;
- производить доплату за работу в ночное время за фактически отработанное время, за неблагоприятные условия труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- устанавливать надбавки и выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным работодателем и согласованным с Худ.Советом;
- производить доплаты работникам при расширении зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, совмещении профессий (должностей), замещении временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три дня;
- производить оплату работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство) согласно трудового законодательства;
- производить ежемесячное премирование работников учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. Премия начисляется за фактически отработанное время. Размер премий директору учреждения устанавливается муниципальным правовым актом, трудовым договором;
- выплачивать в пределах экономии по фонду оплаты труда работникам единовременное премирование в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения;
- ежемесячно извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате за отработанный период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Худ.Совета;
- извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее чем за два месяца;
- нести ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами за задержку выплаты работникам заработной платы и другие

нарушения оплаты труда. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством;

- оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

- оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя;

- не оплачивать время простоя по вине работника;

- расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

4.2. Худ.Совет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и органов местного самоуправления, коллективного договора в части оплаты труда работников;

- участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы оплаты труда работников;

- проводить дополнительные консультации с работодателем в целях урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда работников;

- обращаться в органы государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений.

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

В этих целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда.

5.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и оборудования;

- обеспечить проведение инструктажа (вводный, первичный, повторный, целевой) по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- организовывать за счет средств от предпринимательской деятельности проведение периодических медицинских осмотров работников;

- обеспечивать работников сертифицированными спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами (Приложение №4 к коллективному договору);

- обеспечить проведение стирки, химчистки и ремонта СИЗ, выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки и химчистки;

- обеспечивать работников организации качественной питьевой водой;

- обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2. Худ.Совет обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников;

- при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, Худ.Совет вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер;

- при невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, Худ.Совет вправе требовать от работодателя, органа управления организацией, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения.

5.3. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.4. Работодатель и Худ.Совет пришли к обоюдному согласию, что работники, не участвующие в гастрольной поездке, могут быть переведены администрацией театра на другую работу с учетом специальности и квалификации на весь период гастролей с сохранением за ними заработной платы, не более чем на 1 месяц,

5.5. Месячные охранные нормы выступления артистов (выходов на сцену) в спектаклях установить руководствуясь ст.159 Трудового кодекса РФ.

Артистический персонал:

Высшая категория - не свыше 14;

Первая и вторая категория - не свыше 16.

Выступление артистов вспомогательного состава в спектаклях нормой не ограничиваются.

Работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда:

1) наличие гримуборных для артистов из расчета не более 4 человек в комнате;

2) освещенность и проветриваемость, чистоту;

3) комфортные условия труда и отдыха работников - вентиляция, кондиционирование, обогрев помещений.

5) стирку, химчистку костюмов.

5.6. Работодатель выделяет средства, обеспечивает и контролирует пополнение аптек, во всех цехах и отделах.

5.7. В случае окончания вечерних репетиций, работ после 22 часов, работодатель обязуется организовать доставку занятых в них работников к местам их жительства на служебном транспорте, либо компенсировать работникам фактически понесенные расходы на проезд в такси, согласно соответствующим авансовым отчетам.

5.8. Работодатель и Худ.Совет обязуются организовывать обучение уполномоченных лиц по охране труда, обеспечить их нормативно-технической литературой, правилами и инструкцией по охране труда.

5.9. Оплату больничных листов с отметкой «Вследствие алкогольного и наркотического опьянения» производить на основании решения Худ.Совета.

5.10. Расследование несчастных случаев проводится специально созданной комиссией с обязательным участием Худ.Совета.

5.11. Работодатель обязуется своевременно перечислить страховые взносы в соответствии с установленными нормативами в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости, Фонд обязательного медицинского страхования.

5.12. Работодатель обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности работниками учреждения, выполняет предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны.

5.13. Работодатель разрабатывает «План противопожарных мероприятий по учреждению» и обеспечивает его выполнение.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. В целях усиления защищенности работников учреждения, стороны договорились о следующем:

6.2. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионные фонды;

- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот;

- производить компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам и неработающим членам их семей (Приложение №5 к коллективному договору);

- производить выплаты за счет отчислений в фонд обязательного социального страхования всем работникам в случае временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособие в ранние сроки беременности, при рождении ребенка, по уходу за детьми в возрасте до 1,5 лет, по возмещению ущерба от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- оплачивать переезд работников к новому месту жительства в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия. Стоимость проезда его семьи и провоза багажа, но не свыше 5 тонн на семью компенсировать по фактическим расходам (Приложение №6 к коллективному договору);

- оплачивать работникам расходы на оплату стоимости услуг, оказываемых в виде медицинских осмотров организациями здравоохранения;

- производить выплаты социального характера в соответствии с муниципальным правовым актом (Приложение №7 к коллективному договору).

6.3. Худ. Совет обязуется:

- обеспечить контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное, медицинское страхование;

- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования;

- активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль по расходованию средств, периодически информировать об этом работающих.

7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

7.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

7.2. Работники организации в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участие в забастовках.

7.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ, комиссией созданной в учреждении в количестве 4 человек, которая осуществляет свою работу согласно Положения(Приложение №8 к коллективному договору)

8. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ДЛЯ ВЫБОРНОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО СОВЕТА

Работодатель и художественный совет организации строят свои отношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с действующим законодательством.

8.1. Работодатель обязуется:

- бесплатно производить машинописные и множительные работы;

- предоставлять помещение для проведения заседаний худ.совета, приема работников и другой работы.

8.2. Худ.Совет обязуется:

- поддерживать работника в его законных действиях, направленных на улучшение деятельности учреждения и, следовательно, на повышение гарантий работников;

- контролировать выполнение коллективного договора;

- в установленный срок рассматривать обращение работников учреждения.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
трудоого коллектива (работников) муниципального автономного учреждения города
Нишневартовска «Городской драматический театр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива (работников) муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр» (далее по тексту –Правила внутреннего трудового распорядка) имеют целью обеспечить повышение производительности труда, высокое качество работ, укрепление трудовой и производственной дисциплины, безопасные условия труда, рациональное использование рабочего времени, выполнение планов, регулируют вопросы приема и увольнения, а также организации производства и труда, определяют продолжительность и распорядок рабочего дня работников, порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, применение мер поощрения и дисциплинарных взысканий, предусматривают мероприятия по охране трударботников муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе действующего трудового законодательства, с учетом конкретных производственных и экономических задач и принимаются на общем собрании коллектива по представлению администрации учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, в пределах предоставленной ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию с Художественным советом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.2. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилами по охране труда.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники учреждения обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей производства;

3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистом и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории предприятия.

3.4. Беречь и обеспечивать сохранность имущества эффективно использовать оборудование, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно расходовать материалы, энергии, топливо и другое.

3.5. Вести себя достойно, корректно, соблюдать высокую бытовую культуру, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

3.6. Не разглашать в производственной деятельности конфиденциальную и коммерческую тайну.

3.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник театра в соответствии со своей специальностью и квалификацией или должностью, определяется

квалификационно-должностными характеристиками, а также должностными инструкциями, положениями, техническими правилами, утверждаемыми в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация учреждения обязана:

4.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

4.2. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.4. Неуклонно соблюдать:

- устав учреждения;
- законодательство о труде и правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

4.5. Соблюдать законы, предоставлять работникам полную и достоверную информацию.

4.6. Организовать условия по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.8. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.9. Театр за свой счет предоставляет работникам : сценические, репетиционные, производственные помещения, оборудование, аппаратуру, инструменты, сценические костюмы и обувь, грим, гримировальные принадлежности, реквизит, а также репетиционные костюмы и танцевальную обувь для спектаклей, репетиций.

4.10. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с художественным советом, с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии с настоящими Правилами определяются:

распорядок рабочего дня, устанавливается порядок предоставления выходных дней.

5.2. В конкретных случаях продолжительность ежедневной работы для работников с нормированным рабочим днем считать:

- 8 часов, с 9-00 ч. до 18-00ч. с перерывом на обед с 12 до 13 часов для мужчин;
- 7.2 часов, с 9-00ч. до 17-20ч. с перерывом на обед с 12 до 13 часов для женщин.

5.3. Для работников творческого состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы не должно превышать 7 часов при недельной норме 40 часов. Накануне выходных и праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Работники театра могут быть вызваны администрацией на работу не более двух раз в день. Артист может быть вызван на репетиции один раз, а при не занятости в спектаклях - два раза в день. Артистов, занятых только в одном акте спектакля, администрация вправе занимать в репетиции второй раз в день в пределах длительности данного спектакля.

5.4. Месячные охранные нормы выступлений артистов в спектаклях и годовые охранные нормы постановок спектаклей художественного персонала театра, установить:

Артистический персонал

Высшая категория - не свыше 16

Первая категория - не свыше 20

Вторая категория - не свыше 23

Выступления артистов вспомогательного состава в спектаклях нормой не ограничиваются.

Участие артистов в елочных представлениях, кроме елочных спектаклей, проводимых на сцене или в фойе, засчитывается в месячную норму выступлений. При этом в течении дня каждое первое представление засчитывается за одну единицу нормы, каждое последующее - за 0,5 единицы нормы.

Художественный персонал

Главные режиссеры, главные художники - не свыше 1

Режиссеры- постановщики, режиссеры - не свыше 2

Художники – постановщики - не свыше 2

Капитальное возобновление постановки засчитывается за 0,5 единицы нормы.

Постановка елочного представления засчитывается за 0,5 единицы нормы.

5.5. В рабочее время засчитывается:

- время, затраченное на подготовку, проведение и завершение спектакля (загримирование, разгримирование, костюмировка, установка и разбор декораций и т.д.);

- время, затраченное на участие в репетициях, включая занятия, подготовительные работы, с момента явки на работу по распоряжению администрации до момента окончания работы, по фактической ее длительности, но не менее 2 часов в один вызов;

- время, затраченное при выездных спектаклях с момента явки на сборный пункт в установленный срок до приезда в то место, где назначен спектакль, а также время, затраченное на возвращение к месту нахождения театра (но не более 7 часов в сутки на проезды в оба конца); время, затраченное на ожидание в случае задержки объявленного спектакля и продолжительность самого спектакля;

- время, затраченное на запись для производственных нужд театра, приравнивается к репетиции.

5.6. Время подготовки, проведения и завершения спектакля засчитывается в рабочее время по нормам, устанавливаемым администрацией по согласованию с художественным советом на каждый спектакль в отдельности.

Это время устанавливается по фактической продолжительности в следующих пределах: для артистов – от 2 до 4 часов; для рабочих и младшего обслуживающего персонала – от 3 до 6 часов;

5.7. Во время репетиционной и подготовительной работы (самостоятельные репетиции, занятия) предоставляются перерывы для отдыха, засчитываемые в рабочее время, 10 минут после каждых 2 часов работы.

5.8. При двух вызовах на работу в день работникам предоставляется перерыв для отдыха между утренней и вечерней работой продолжительностью не менее 2.5 часов, а в дни школьных и студенческих каникул, а также в выходные и праздничные дни – не менее 2 часов.

5.9. Перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы следующего дня, в том числе при выездных и гастрольных спектаклях, не может быть менее 10 часов.

5.10. Работа в выходные дни запрещается, за исключением следующих случаев: во время гастролей, школьных каникул, новогодней компании, производственной необходимости в период работы на стационаре (замена спектакля, замена заболевшего исполнителя и т.п.)

В указанных случаях работникам должны предоставлены другие дни отдыха в течении ближайших двух недель.

5.11. В случае производственной необходимости артисты, помощник режиссера, постановочный состав могут быть привлечены по согласованию с художественным советом к участию в третьем спектакле в один день. При этом за участие в третьем спектакле им выплачивается дополнительное вознаграждение в размере одной поспектакльной ставки без учета в месячную норму выступлений.

5.12. Творческим работникам, выполняющим с разрешения администрации театра работу в другой организации с освобождением от работы в своем театре или при выезде на гастроли в другие театральные зрелищные предприятия, заработная плата по месту основной работы не сохраняется.

В отдельных случаях за артистами может быть сохранена заработная плата по месту основной работы при условии выполнения ими нормы выступлений в спектаклях и участие в необходимой подготовительной работе.

5.13. За работником, не участвующим в гастрольной поездке, сохраняется заработная плата при условии выполнения предоставленной ему администрацией работы по специальности или другой производственно- творческой работы.

В случае отказа работника, не занятого в гастрольной поездке, от предложенной работы заработная плата за ним не сохраняется.

Работникам, не занятым в гастрольной поездке, которым администрация не может предоставить работу, оплата простоя производится в размере 50 процентов оклада, но не ниже установленного минимума заработной платы.

5.14. Окончание работ по проведению спектаклей и репетиций позже 24 часов не допускается.

Ночные работы после 24 часов могут производиться лишь специально вызванными рабочими для разборки и переноски декораций или для проведения в исключительных случаях монтажа спектаклей, а также работниками, в обязанности которых входят охрана и обслуживание помещений театра в ночное время.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б" и "в" настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами "г" совместно с художественным советом. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

7.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае: однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

7.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Однако этот отказ целесообразно оформить специальным актом.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ, о снятии взыскания не ожидая истечения года, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделах на видном месте.

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДНИ ОТПУСКА ПО ПРОФЕССИЯМ
И ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА «ГОРОДСКОЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ
ТЕАТР»**

№п/п	Профессия (должность)	За ненормированный рабочий день
1	Директор	14
2	Заместитель директора	10
3	Главный инженер	10
4	Главный бухгалтер	10
5	Зам.гл.бухгалтера	10
6	Ведущий экономист	
7	Бухгалтер 1 категории	
8	Специалист по кадрам	
9	Заведующий костюмерной	5
10	Костюмер	
11	Машинистка	
12	Контролер билетов	
13	Кассир билетный	
14	Секретарь	
15	Заведующий складом	
16	Администратор	
17	Артист драмы	7
18	Художественный руководитель	10
19	Главный режиссер	10
20	Помощник главного режиссера	7
21	Главный художник	10
22	Художник-гример	
23	Заведующий художественно- постановочной частью	7
24	Заведующий литературно- драматургической частью	
25	Художник по свету	7
26	Художник-модельер	
27	Художник-бутафор	
28	Художник-декоратор	
29	Художник-конструктор (оформитель)	
30	Репетитор по вокалу	
31	Звукорежиссер	7
32	Звукооператор	7
33	Ведущий инженер по обслуживанию сложного звуко-технического оборудования	7
34	Инженер первой категории по обслуживанию сложного светового	7

	электронного оборудования	
35	Заведующий производственными мастерскими	
36	Столяр по изготовлению декораций	
37	Установщик декораций	7
38	Машинист сцены	7
39	Закройщик	
40	Портной	
41	Столяр	
42	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
43	Водитель автомобиля	
44	Сторож (вахтер)	
45	Уборщик производственных и служебных помещений	
46	Машинист по стирке и ремонту костюмов	
47	Гардеробщик	
48	Дворник	

СОГЛАШЕНИЕ

по улучшению условий и охране труда работников муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр» на 2015 год

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1.	Предоставить дополнительный отпуск работникам за ненормированный рабочий день	1-4 квартал	Специалист ОК
2.	Производить оплату за медицинские осмотры при приеме на работу	1-4 квартал	ОК Гл.бухгалтер
3.	Обеспечить спецодеждой уборщиц, художников, дворников, водителей	1 квартал	Зав.хоз.
4.	Обеспечить санитарно-гигиеническое состояние и постоянное снабжение моющими, дезинфицирующими и чистящими средствами, а также мед.аптечками	1-4 квартал	Зав.хоз.
5.	Обеспечить освещенность рабочих мест общим и местным освещением	1-4 квартал	Зав.хоз.
6.	Регулярно проводить инструктажи на рабочем месте по ОТ и ТБ	1-4 квартал	Гл.инженер
7.	Обеспечить средствами индивидуальной защиты	2 квартал	Зав.хоз. Гл.бухгалтер
8.	Осуществить мед.страхование и обеспечить всех работников страховыми полисами	1-4 квартал	Специалист ОК

**Перечень
профессий и должностей работников муниципального автономного учреждения города
Нижевартовска «Городской драматический театр», которым обеспечивается бесплатная
выдача сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 N 290н.)**

№ п/п	Наименование профессии	Наименование спец.одежды	Норма выдачи на год (един., комплектов)
1.	Уборщик производственных помещений	Халат жен.с короткими рукавами, Рукавицы комбинированные	1 6 пар
		перчатки резиновые	2 пары
2.	Дворник	Костюм х\б	1
		Сапоги	1
		Рукавицы меховые	1 пара
		Куртка ватная	1
		Плащ непромокаемый	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Валенки, галоши на валенки	1 пара
3.	Установщик декораций	Комплект ИТР с ВО Пропиткой	1
		Каска строительная	1
4.	Плотник	Костюм вискозно- лавсановый	1
		Фартук х\б	1
5.	Водитель	Халат х\б	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
6.	Художник	Халат х\б	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
7	Прачка	Халат х\б	1
		Косынка х\б	1
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1
		Сапоги резиновые	1
8	Гардеробщик	Халат х\б	1

ПОЛОЖЕНИЕ

о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Городской драматический театр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Городской драматический театр» (далее – Положение, работодатель, работники), разработано в соответствии со статьей 325 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Думы муниципального образования г. Нижневартовск от 26.09.2014 №626 «О гарантиях и компенсациях лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска», Положением о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета города, утвержденным постановлением администрации города от 13.04.2011 №371 (с изменениями от 13.06.2013 №1156), с целью регулирования размера, условия и порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам учреждения.

1.2. Компенсация расходов, предусмотренных Положением, является целевой выплатой и производится работнику только по основному месту работы.

Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и (или) члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию расходов.

1.3. Источником финансирования расходов, предусмотренных Положением, являются средства бюджета города, бюджетов других уровней в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

II. УСЛОВИЯ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА БАГАЖА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО РАБОТНИКАМ

2.1. Работникам один раз в два года за счет средств работодателя производится компенсация расходов:

- на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным;
- на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации автомобильным транспортом общего пользования (за исключением такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;
- на оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на используемый работником вид транспорта.

2.2. Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее - компенсация расходов) возникает один раз в два года работы работника в данной организации (далее - льготный период).

Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

В последующие годы право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы у работника возникает начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - с пятого года работы и т.д.

2.3. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, имеют право на компенсацию расходов один раз в два года при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Право на компенсацию расходов возникает у указанных лиц в случае, если до ухода в отпуск по уходу за ребенком у работника возникло право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в учреждении.

2.4. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные, нерабочие праздничные дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на компенсацию расходов.

2.5. Лица, уволившись из организаций, финансируемых из бюджета города, и поступившие на работу в вышеуказанные организации, а также лица, поступившие на работу в данные организации переводом из организаций, финансируемых из бюджета города, имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года за счет средств работодателя права на компенсацию расходов.

III. УСЛОВИЯ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА БАГАЖА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО ЧЛЕНАМИ СЕМЬИ РАБОТНИКА

3.1. Неработающим членам семьи работника производится компенсация расходов:

- на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным;

- на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации автомобильным транспортом общего пользования (за исключением такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;

- на оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на каждого члена семьи, независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на используемый членом семьи вид транспорта.

3.2. К неработающим членам семьи работника (далее - члены семьи работника) относятся:

- супруг (супруга) работника;

- несовершеннолетние дети до 18 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) назначен опекуном (попечителем);

- дети, достигшие возраста 18 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком 18 лет, в период проведения отпуска после окончания общеобразовательного учреждения при условии подтверждения факта зачисления на очную форму обучения в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования с 1 сентября года окончания общеобразовательного учреждения. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении документа, подтверждающего факт зачисления (справка образовательного учреждения о зачислении);

- дети, не достигшие возраста 23 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ими 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения

в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования, независимо от места проживания детей и места расположения вышеуказанных учебных заведений. В этом случае компенсация расходов осуществляется после представления документа, подтверждающего факт обучения (справка учреждения высшего или среднего профессионального образования).

3.3. Право на компенсацию расходов членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

3.4. Компенсация расходов членам семьи работника производится один раз в два года в течение льготного периода независимо от времени использования отпуска работником, а также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска членов его семьи не совпадают.

3.5. Компенсация расходов членам семьи работника производится при предъявлении документов, подтверждающих факт отсутствия трудовой занятости члена семьи (трудовая книжка с последней записью об увольнении, справки учебных заведений, территориального органа Федеральной налоговой службы об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя).

IV. РАЗМЕР И ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА БАГАЖА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО

4.1. Компенсация расходов производится работнику в размере фактических документально подтвержденных расходов.

При безналичном расчете, в том числе с использованием платежных карт, компенсация расходов производится в случае, если оплата за проездные и перевозочные документы была произведена работником или его супругом (супругой).

4.2. Компенсация расходов производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, 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.

В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим пунктом Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику и (или) членам его семьи соответствующей организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета.

Компенсации подлежат расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов (бронирование, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, топливный сбор), а также на оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.3. Расходы на получение справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, компенсации не подлежат.

4.4. Предварительная компенсация расходов производится не позднее чем за три рабочих дня до отъезда работника и (или) членов его семьи в отпуск на основании представленного работником письменного заявления исходя из примерной стоимости проезда, определенной на основании справки о стоимости проезда, выданной работнику и (или) членам его семьи транспортной организацией или копии приобретенных проездных документов, прилагаемых к

заявлению работника о предоставлении компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.

4.5. Окончательный расчет производится после представления работником в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска или с даты возвращения членов его семьи отчета о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и (или) членов его семьи.

4.6. Средства, излишне выплаченные работнику в качестве предварительной компенсации расходов, а также в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, подлежат возврату работодателю в полном объеме в течение трех дней после представления им отчета о произведенных расходах.

4.7. В случае приобретения электронного пассажирского билета и багажной квитанции компенсация расходов производится:

- на воздушном транспорте на основании:

маршрут/квитанции электронного пассажирского билета, багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), оформленной на бланке строгой отчетности, и посадочного талона

либо маршрут/квитанции, оформленной не на бланке строгой отчетности, с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, стоимость билета, дата поездки) с приложением документа, подтверждающего произведенную оплату, и посадочного талона;

- на железнодорожном транспорте на основании:

контрольного купона электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте)

либо электронного проездного документа (билета), оформленного не на бланке строгой отчетности, с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, стоимость билета, дата поездки) с приложением документа, подтверждающего произведенную оплату.

Для компенсации расходов в случае утери посадочного талона представляется справка транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата поездки), а при совершении поездки за пределы Российской Федерации – копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта).

4.8. В случае, если работник и (или) члены его семьи проводят отпуск в нескольких местах, то компенсация расходов производится только до одного выбранного работником места использования отпуска, а также компенсация расходов по обратному проезду от того же места исходя из кратчайшего маршрута следования.

В указанном случае компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справки транспортной организации о стоимости проезда от места жительства работника до выбранного им места использования отпуска.

4.9. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно компенсация расходов производится работнику и (или) членам его семьи по стоимости проезда по всем пунктам следования на территории Российской Федерации независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования. В указанном случае компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справки транспортной организации об отсутствии прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно и справки о стоимости проезда.

4.10. В случае отсутствия проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих нахождение работника и (или) членов его семьи в месте использования отпуска, компенсация стоимости проезда производится в размере стоимости проезда кратчайшим путем железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата стоимости проезда производится не выше тарифов, предусмотренных для перевозок воздушным, автомобильным, водным транспортом по наименьшей стоимости проезда. В указанных случаях оплата стоимости проезда производится на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно.

V. РАЗМЕР И ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА ЛИЧНЫМ ТРАНСПОРТОМ К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО

5.1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом к месту использования отпуска и обратно работнику и (или) членам его семьи (далее – компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом) производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

5.2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом производится на основании документов, подтверждающих нахождение работника и (или) членов его семьи в месте использования отпуска, в том числе путевок, курсовок, регистрации по месту пребывания.

5.3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом производится исходя из кратчайшего маршрута следования в размере фактически произведенных расходов при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовых чеков автозаправочных станций на оплату стоимости израсходованного топлива, но не выше норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства при его эксплуатации по загородным дорогам.

В случае, если в технической документации на транспортное средство и (или) информации, предоставляемой его изготовителем, информация о норме расхода топлива при эксплуатации транспортного средства по загородным дорогам отсутствует, компенсация расходов производится не свыше норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства.

5.4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом производится в случае проезда работника и (или) членов его семьи на личном автомобильном транспорте, принадлежащем работнику или членам его семьи (супругу (супруге), детям), при представлении документов, подтверждающих право собственности на транспортное средство.

5.5. В случае, если при следовании работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует компенсация расходов производится по платежным документам о стоимости перевозки личного транспорта водным и (или) железнодорожным транспортом.

VI. РАЗМЕР И ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА БАГАЖА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ОТПУСКА ЗА ПРЕДЕЛАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

6.1. В случае использования работником и (или) членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы

Российской Федерации соответственно железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, предусмотренных Положением.

6.2. В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту компенсация расходов производится на основании справки транспортной организации о стоимости авиабилета до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта исходя из средней стоимости проезда в салоне экономического класса на дату совершения поездки.

При этом средняя стоимость проезда исчисляется как среднее арифметическое минимальной стоимости (тарифа) и максимальной стоимости (тарифа) в салоне экономического класса на дату совершения поездки, указанных в справке транспортной организации.

Если перевозчиком установлена единая стоимость (тарифа), компенсация расходов производится исходя из стоимости (тарифа) в салоне экономического класса на дату совершения поездки, указанной в справке транспортной организации.

В вышеперечисленных случаях в справке транспортной организации должны быть указаны наименование авиакомпании-перевозчика, маршрут следования, даты (период) действия указанных в справке стоимостей (тарифов).

При этом компенсация расходов производится на основании справки транспортной организации, выданной с учетом следующих условий:

1) при авиаперелете Россия – Беларусь, Болгария, Босния и Герцеговина, Италия, Молдавия, Румыния, Сербия, Словения, Украина, Хорватия, Черногория соответствующий аэропорт вылета – г. Белгород;

2) при авиаперелете Россия – Австрия, Бельгия, Великобритания, Венгрия, Германия, Дания, Ирландия, Испания, Польша, Португалия, Словакия, Чехия, Швейцария, страны Северной и Южной Америки соответствующий аэропорт вылета – г. Калининград;

3) при авиаперелете Россия – Исландия, Латвия, Литва, Норвегия, Финляндия, Швеция, Эстония соответствующий аэропорт вылета – г. Санкт-Петербург;

4) при авиаперелете Россия – Абхазия, Азербайджан, Армения, Греция, Грузия, Израиль, Кипр, Объединенные Арабские Эмираты и другие страны Ближнего Востока, страны Африки, Турция, Южная Осетия соответствующий аэропорт вылета – г. Сочи;

5) при авиаперелете Россия – Вьетнам, Индонезия, Камбоджа, Китай, Малайзия, Сингапур, Таиланд, Филиппины, Корея, Япония соответствующий аэропорт вылета – г. Иркутск;

6) при авиаперелете Россия – Индия, Казахстан, Кыргызстан, Мальдивские острова, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан, Шри-Ланка соответствующий аэропорт вылета – г. Омск;

7) при авиаперелете Россия – Австралия и страны Океании соответствующий аэропорт вылета – г. Владивосток;

В остальных случаях справка транспортной организации представляется с учетом требований абзаца первого – четвертого настоящего пункта Положения.

Кроме перечисленных Положением документов основанием для компенсации расходов является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта), а в случае поездки по туристической путевке - договор на оказание туристских услуг, справка туристской организации (туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату.

6.3. При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится исходя их кратчайшего маршрута следования в размере стоимости проезда до пограничного пункта (пункта пропуска) с учетом требований, предусмотренных разделом V Положения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о гарантиях и компенсациях, связанных с переездом, лицам, работающим в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Городской драматический театр»

1.1. Положение о гарантиях и компенсациях, связанных с переездом, лицам, работающим в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Городской драматический театр» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации города от 05.09.2011 №1017 «Об утверждении положения о гарантиях и компенсациях, связанных с переездом, лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета города» (с изменениями от 10.12.2012 №1514, 16.06.2014 №1145) устанавливает размер, условия и порядок компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора, лицам, работающим в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Городской драматический театр» (далее – учреждение), а также предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в учреждении, и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- работники – лица, работающие в учреждении;
- работодатель – учреждение;
- члены семьи работника – супруг (супруга), дети, в том числе усыновленные.

1.3. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работнику работодателем только по основному месту работы.

1.4. Финансовое обеспечение гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется за счет средств бюджета города.

II. КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПЕРЕЕЗДОМ К НОВОМУ МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ В СВЯЗИ С РАСТОРЖЕНИЕМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Работнику 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, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда к новому месту жительства, а также на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства (далее - компенсация расходов).

2.2. Право на компенсацию расходов возникает у работника, проработавшего в общей сложности в организациях, финансируемых из бюджета города, не менее трех лет, и сохраняется в течение одного года со дня расторжения трудового договора.

В случае если после расторжения трудового договора работник воспользовался правом на компенсацию расходов и в последующем вступил в трудовые отношения с другим работодателем, расположенным в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, работник утрачивает право на компенсацию расходов.

2.3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи в размере фактических документально подтвержденных расходов в порядке и на условиях, предусмотренных муниципальным правовым актом, положением учреждения, регулирующим размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в учреждении.

2.4. Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи в размере фактических документально подтвержденных перевозочными документами расходов из расчета не более пяти тонн на семью, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок груза (грузобагажа) железнодорожным транспортом.

В случае отсутствия железнодорожного транспорта компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится не свыше тарифов, предусмотренных для проезда (перевозок) речным, автомобильным транспортом, по наименьшей стоимости провоза багажа.

Расходы, подлежащие компенсации, включают перевозку багажа, его погрузку и разгрузку. Расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборов), в том числе добровольное страхование при оформлении провоза багажа, хранение, доставка до места погрузки и от места разгрузки, оказываемых транспортной организацией, осуществляющей перевозку багажа, компенсации не подлежат.

2.5. Компенсация расходов производится работнику и членам его семьи в пределах территории Российской Федерации.

При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, компенсация расходов производится до ближайшего к месту переезда работника географического пункта пересечения государственной границы Российской Федерации.

2.6. Компенсация расходов производится при предоставлении работником работодателю следующих документов:

- заявление о компенсации расходов с указанием реквизитов банковского счета работника для перечисления денежных средств в качестве компенсации расходов;
- копия приказа о расторжении (прекращении) трудового договора с работником, заверенная кадровой службой работодателя;
- копии документов, подтверждающие, что переезжающие с работниками лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой работодателя;
- документы, подтверждающие расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства в другую местность;
- копии документов, подтверждающих снятие с регистрационного учета по месту жительства и (или) регистрации по месту жительства работника и членов его семьи.

В случае если переезжающие с работником члены его семьи работают в организациях, финансируемых из бюджета города, предоставляются справки с места работы членов семьи работника о том, что членам семьи работника по их последнему месту работы в связи с расторжением трудового договора не производилась компенсация расходов.

При расторжении трудового договора в случае смерти работника предоставляется копия свидетельства о смерти работника, заверенная кадровой службой работодателя. В этом случае компенсация расходов производится одному из членов семьи работника.

2.7. Компенсация расходов производится путем перечисления работодателем денежных средств на банковский счет работника в 30-дневный срок со дня представления работодателю документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Положения.

III. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, СВЯЗАННЫЕ С ПЕРЕЕЗДОМ ЛИЦА, ПРИБЫВШИМ ИЗ ДРУГИХ РЕГИОНОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

3.1. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в учреждении, и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, предоставляются следующие гарантии и компенсации:

3.1.1. Единовременное пособие в размере двух окладов (должностных окладов) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины оклада (должностного оклада) работника.

3.1.2. Компенсация расходов на оплату в пределах территории Российской Федерации стоимости проезда работника и членов его семьи к новому месту жительства и стоимости провоза багажа к новому месту жительства.

3.1.3. Оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

3.2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа производится работнику и членам его семьи в размере, порядке и на условиях, предусмотренных разделом II настоящего Положения.

3.3. Воспользоваться правом на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных разделом III настоящего Положения, работник может в течение одного года со дня заключения им трудового договора с работодателем.

3.4. Работник обязан вернуть полностью средства, полученные им в качестве компенсации расходов, предусмотренных разделом III настоящего Положения, в следующих случаях:

- если он без уважительной причины не приступил к работе в установленный трудовым договором срок;

- если он уволился до окончания срока, определенного трудовым договором, а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для расторжения трудового договора.

В случае если работник по уважительной причине не приступил к работе в установленный трудовым договором срок, работник обязан вернуть выплаченные ему средства за вычетом понесенных расходов по проезду и провозу багажа на работника и членов его семьи.

3.5. Компенсация расходов производится при предоставлении работником работодателю следующих документов:

- заявление о компенсации расходов;

- копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работником лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой работодателя;

- копии приглашения работодателя, трудового договора, трудовой книжки, заверенные кадровой службой работодателя;

- документы, подтверждающие расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства;

- документ (справка), подтверждающий, что по прежнему месту работы не компенсировался проезд и провоз багажа, либо если компенсировался, то в каком объеме.

3.6. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа производится лицам, прибывшим из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей, при условии представления документов, подтверждающих, что им и членам их семьи при переезде в город Нижневартовск в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы не производилась компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в объеме, установленном настоящим Положением.

В случае если компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа была произведена по прежнему месту работы, но в меньшем объеме, работнику выплачивается разница между компенсацией, предусмотренной настоящим Положением, и фактически произведенной компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа по прежнему месту работы.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах социального характера работникам муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр»

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр» (далее – положение) разработано в соответствии с постановлением администрации города от 30.01.2014 №130 «Об утверждении Положения о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений», с целью определения размеров и общих условий выплат социального характера работникам муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр» (далее – работники).

2. Работникам учреждения производятся следующие единовременные выплаты:

2.1. Единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижению пенсионного возраста впервые в размере:

- трех минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;

- пяти минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;

- семи минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 20 лет.

Минимальная заработная плата определяется исходя из размера минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

В стаж работы, дающий право на единовременную выплату, предусмотренную настоящим подпунктом, включаются в том числе периоды работы в организациях с подразделениями образования, здравоохранения, культуры и спорта до ликвидации, смены собственника имущества, изменения подведомственности (подчиненности) или реорганизации их в форму муниципального учреждения, в том числе до образования города Нижневартовска путем присвоения статуса города селу Нижневартовское, при условии, что работник учреждения имеет данный трудовой стаж в одной из перечисленных сфер деятельности.

2.2. Единовременная выплата в связи со смертью членов семьи работника учреждения (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей, а также в случае смерти работника учреждения - одному из членов его семьи (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей.

Единовременная выплата производится в случае, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

Единовременная выплата предоставляется в том числе работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком.

3. Выплаты, предусмотренные Положением, предоставляются работникам учреждения по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке).

4. Источником финансирования выплат, предусмотренных Положением, являются средства бюджета города.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение окомиссии по трудовым спорам муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр» (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии со статьями 384 – 390 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Комиссией по трудовым спорам учреждения (далее – КТС) рассматриваются индивидуальные трудовые споры.

1.3. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

II. ОБРАЗОВАНИЕ КТС

2.1. КТС образуется по инициативе трудового коллектива (работников) (представителя трудового коллектива (работников)) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Работодатель и представитель трудового коллектива (работников), получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются директором учреждения. Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников (Приложение 1 к Положению).

2.3. По решению общего собрания трудового коллектива (работников) КТС могут быть образованы в структурных подразделениях учреждения. Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и КТС учреждения. В КТС структурных подразделений учреждения могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений.

2.4. КТС имеет свою печать.

2.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляет работодатель.

2.6. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря КТС.

III. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

3.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

3.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник

самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем работодателя в лице директора учреждения.

3.3. КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника – о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

- работодателя – о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- лица - об отказе в приеме на работу;

- лица, считающего, что оно подверглось дискриминации.

IV. СРОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

4.1. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В КТС

5.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в приемной театра, расположенного по адресу: г. Нижневартовск, улица Профсоюзная, дом 1, с 01 по 10 число текущего месяца с 9.30 до 12.30 часов. Заявления работников подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений в КТС, в котором, также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты (Приложение 2 к Положению).

5.2. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

5.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по их письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается на определенный КТС срок. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного трудовым законодательством.

5.4. КТС имеет право вызывать на свое заседание, в том числе по просьбе работника, его представителя и представителя работодателя, свидетелей и специалистов.

5.5. По требованию КТС работодатель обязан в установленный КТС срок представлять ей необходимые документы.

5.6. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.7. Секретарь КТС в недельный срок письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании КТС, о дате, времени и месте его проведения.

5.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем КТС или его заместителем и заверяется печатью КТС.

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

6.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС. Подготовку бюллетеней для голосования, подсчет поданных голосов, объявление об итогах голосования осуществляет состоящая из членов КТС счетная комиссия, которая действует на постоянной основе или избирается на заседании КТС.

6.2. В решении КТС указываются:

- наименование организации, а в случае, когда индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС структурного подразделения организации – наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;

- даты обращения в КТС, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

6.3. Копии решения КТС, подписанные председателем КТС или его заместителем и заверенные печатью КТС, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения (Приложение 3 к Положению).

VII. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС

7.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 4 к Положению). Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

7.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнении в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

VIII. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КТС И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В СУД

8.1. В случае, если индивидуальный спор не рассмотрен КТС по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный спор по существу.

**Приложение 1 к Положению
о комиссии по трудовым спорам
муниципального автономного
учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр»**

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам муниципального автономного
учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр»**

№ п.п	Дата подачи заявления	ФИО работника	Существо Спора	Существо решения	Дата решения КТС	Выдача копии решения КТС			
						Руководителю учреждения		Работнику учреждения	
						дата	расписка	дата	расписка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата исполнения решения	Выдача удостоверения		Выдача дубликата удостоверения		Продление срока обращения		
	дата	расписка	дата	расписка	дата обращения	Решение КТС	
						срок продлен	срок не продлен
11	12	13	14	15	16	17	18

**Приложение 2 к Положению
о комиссии по трудовым спорам
муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской
драматический театр»**

**Решение
комиссии по трудовым спорам муниципального автономного учреждения города
Нижневартовска «Городской драматический театр»**

1. Наименование организации, подразделения: _____

2. Фамилия, имя, отчество и должность (профессия) обратившегося работника: _____

3. Дата подачи и № заявления: _____

4. Дата рассмотрения спора: _____
5. Существо спора: _____

6. Присутствовали:
- 6.1. Члены комиссии по трудовым спорам:
- а) Представители трудового коллектива (работников):
- _____
(Фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)
- _____
(Фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)
- _____
(Фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)
- б) Представители работодателя:
- _____
(Фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)
- _____
(Фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)
- _____
(Фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)
- 6.2. Приглашенные лица:
- _____
(Фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)
- _____
(Фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)
- _____
(Фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)
7. Принятое решение и его обоснование: _____

8. Результаты голосования (количество голосов):

За _____ Против _____ Воздержался _____

9. Подписи:

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, И.О.)

10. Особое мнение членов комиссии: _____

_____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, И.О.)

М.П.

Надлежаще заверенную копию решения получил:

_____ 200 _____ г. _____ / _____ /
(число) (месяц) (год) (подпись) (Фамилия, И.О.)

**Приложение 3 к Положению
о комиссии по трудовым спорам
муниципального автономного учреждения
города Нижневартовска «Городской драматический театр»**

УДОСТОВЕРЕНИЕ №__

Выдано комиссией по трудовым спорам муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр» на основании решения КТС:

от «__» _____ 20__ года (протокол №__)

работник _____
(должность, фамилия, имя, отчество, место жительства)

_____ имеет право на

_____ *(формулировка решения КТС)*

Настоящее удостоверение является исполнительным документом.

Решение КТС вступило в силу: «__» _____ 20__ года.

Дата выдачи удостоверения: «__» _____ 20__ года.

Председатель КТС _____
(фамилия, имя, отчество)