

от Работодателя

Директор муниципального
автономного учреждения города
Нижневартовска «Городской
драматический театр»

С.В. Демина
«15» марта 2024 года



от Трудового коллектива (работников)

Профсоюзная организация
муниципального автономного
учреждения города Нижневартовска
«Городской драматический театр»

Г.А. Евтушек
«15» марта 2024 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска «Городской
драматический театр»

на период

с 19 марта 2024 года

по 18 марта 2027 года

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

Протокол № 5 от 15 марта 2024 года

Коллективный договор (изменение, дополнение)
зарегистрирован(о)
в отделе труда, управления экспертизы и труда
департамент экономического развития
администрации города Нижневартовска
Регистрационный номер 254/д4
31 / 10 / 20 24 г.
С.В. Демина
Г.А. Евтушек

г. Нижневартовск
2024 года

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения.....	3
Раздел 2.	Трудовой договор. Обеспечение занятости.....	4
Раздел 3.	Время труда и отдыха.....	10
Раздел 4.	Оплата труда. Надбавки и вознаграждения.....	12
Раздел 5.	Охрана труда и здоровья работников.....	14
Раздел 6.	Социальные гарантии и компенсации	16
Раздел 7.	Разрешение трудовых споров.....	17
Раздел 8.	Гарантии и условия работы для художественного совета.....	18

Перечень приложений

Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива (работников) муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр»	19
Приложение №2	Предоставляемые дни отпуска по профессиям и должностям работников муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр»	30
Приложение №3	Мероприятия по улучшению условий и охране труда работников муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр»	32
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	34
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»	36
Приложение №6	Положение о выплатах социального характера работникам муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр»	53
Приложение №7	Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр»	56

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Муниципальное автономное учреждение города Нижневартовска «Городской драматический театр», представленный в лице директора Светланы Владимировны Деминой, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр» именуемые далее «Работники», представленные профсоюзной организацией муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр», именуемый в дальнейшем «Профсоюз», в лице ее председателя, Галины Августовны Евтушек.

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 Профсоюз 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 учреждение 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 Профсоюза 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 учреждением, характера выполняемой работы.

1.5. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 19 марта 2024 года.

1.6. Стороны имеют право продлить 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, распространяющимся на учреждение 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 Профсоюза о предстоящем сокращении численности или штата работников.

2.8. Работодатель и Профсоюз 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:

- работники предпенсионного возраста, в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно;
- семейные, если оба супруга работают в муниципальных организациях культуры, физкультуры и спорта, социальной и молодежной политики;
- председатели первичных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

2.10. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе администрации, за исключением ликвидации театра. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одинокое – при наличии ребенком 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.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.11. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Кодекса.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач,

возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в ч.1 ст. 351.7 ТК РФ, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

2.12. 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.

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

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

2.15. 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.

2.16. 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 ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод

на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.17. 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 учреждения, 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.

2.18. 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 Трудовым 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 Профсоюза. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями

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

2.20. 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.

2.21. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием представителей трудового коллектива.

2.22. Не допускать увольнения по сокращению численности или штатов учреждения одновременно двух работников из одной семьи.

2.23. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением

увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.24. Использовать с учетом мнения Профсоюз внутрипроизводственные резервы учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- ограничить прием иностранной рабочей силы и иногородних работников;
- приостановить найм 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.

2.25. Проводить профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование работников.

Профсоюз обязуется:

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

2.27. Предусматривать в коллективных договорах меры по социальной защите высвобождаемых работников.

2.28. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей учреждения.

2.29. Обеспечивать защиту работников в вопросах обеспечения занятости, приема и увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, соблюдения условий трудовых договоров.

3. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

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

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

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

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, установленных действующим законодательством (ч.2 ст.99 ТК РФ).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, установленных действующим законодательством (ч.3 ст.99 ТК РФ).

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии действующим законодательством. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период

до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.2. Устанавливается 36 часовая рабочая неделя для женщин (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами), при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе, и 40 часовая рабочая неделя для мужчин, а для несовершеннолетних работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю, от 16 до 18 лет - не более 35 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 22 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:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

3.8. Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством, а также дополнительно сверх норм, установленных законодательством, в следующих случаях и следующей длительностью:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;

- для проводов сына в армию – 1 календарный день;

- работнику, достигшему возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет – 1 календарный день;

- председателям первичных профсоюзных организаций – 3 календарных дней.

3.9. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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 Профсоюзом;
- производить оплату труда работников учреждения не реже чем каждые полмесяца, не позднее 25 числа текущего месяца и 10 следующего месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), выслуги лет, вредного условия труда, исходя из фактически отработанного времени; по заявлению работника может быть установлен иной размер заработной платы за первую половину месяца;
- произвести смену кредитной организации работника по письменному заявлению не позднее 15 календарных дней;
- выплата заработной платы работникам осуществляется путем перечисления денежных средств на банковские счета работников для расчетов с использованием банковских карт;
- 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;
- продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;
- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;
- в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено ТК РФ;
- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;
- часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ;
- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;
- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может

быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.;

- производить доплату за работу в ночное время за фактически отработанное время в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.154 ТК РФ);

- устанавливать надбавки и выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным работодателем и согласованным с Профсоюз;

- 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 (ст. 60.2, ст.151 ТК РФ). 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 или электронной форме (по заявлению сотрудника) 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 Профсоюз;

- 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 третьей 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 (ст.72.2 ТК РФ);

- не оплачивать время простоя по вине работника (ст.157 ТК РФ);

- 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).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст.4 ТК РФ).

Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период ее задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.2. Профсоюз 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;
- обеспечивать работников сертифицированной 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;
- организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- применение электронного обучающего модуля по вопросам профилактики и лечения ВИЧ/СПИДа на рабочем месте при проведении вводного инструктажа по охране труда;
- разработка и утверждение плана мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в организациях;

- создание рабочих групп по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзных организаций, молодежных организаций, отделов кадров, службы охраны труда, медицинских работников;
- назначение ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции;
- проведение информационных компаний по профилактике ВИЧ-инфекции (издание информационных материалов, оформление информационных стендов, выпуск газет, трансляция аудио- и видеоматериалов);
- проведение мониторинга эффективности профилактических мер.

5.2. Профсоюз 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, Профсоюз 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, Профсоюз вправе требовать от работодателя, органа управления организацией, должностного лица приостановления работ вплоть 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 Профсоюз 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:

Ведущий мастер сцены - не свыше 18;

Высшая категория - не свыше 20;

Первая и вторая категория - не свыше 22.

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 Профсоюз обязуются организовывать обучение уполномоченных лиц по охране труда, обеспечить их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

5.9. Расследование несчастных случаев проводится специально созданной комиссией с обязательным участием Профсоюза.

5.10. Работодатель обязуется своевременно перечислить страховые взносы в соответствии с установленными нормативами в Фонд пенсионного и социального страхования, Фонд занятости.

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

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

5.13. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации:

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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 фонды пенсионного и социального страхования;

- 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, в соответствии с решением Думы города Нижневартовска. В целях удобства ознакомления работников учреждения с гарантиями и компенсациями для лиц, работающих в районах

Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, решение Думы города Нижневартовска от 24.12.2019 №560 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска» (с изменениями) прилагается. (Приложение №5 к настоящему коллективному договору);

- производить расчеты в Фонд пенсионного и 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, в соответствии с решением Думы города Нижневартовска (Приложение №5 к коллективному договору);

- производить выплаты социального характера в соответствии с муниципальным правовым актом (Приложение №6 к коллективному договору).

- гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, предоставляются в соответствии с главой 26 Трудового кодекса Российской Федерации.

- выплачивать районный коэффициент к заработной плате за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере 1,7;

- выплачивать процентную надбавку к заработной плате (без учета районного коэффициента) за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее - процентная надбавка) в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в следующих размерах:

- 10 процентов заработной платы по истечении первого года работы с последующим увеличением на 10 процентов за каждый год работы;

- лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим не менее года в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и вступающим в трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями города Нижневартовска - 10 процентов заработной платы по истечении первых шести месяцев работы с последующим увеличением на 10 процентов за каждые шесть месяцев работы;

- лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет - в полном размере с первого дня работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска.

Максимальный размер процентной надбавки не может превышать 50 процентов.

6.3. Профсоюз обязуется:

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

- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного 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 №7 к коллективному договору)

8. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ДЛЯ ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Работодатель и Профком 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 профсоюза, приема работников и другой работы;
- обеспечивать возможность принимать участие в рассмотрении на всех уровнях вопросов, представляющих взаимный интерес.

8.2. Профсоюз обязуется:

- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов работников;
 - поддерживать работника в его законных действиях, направленных на улучшение деятельности учреждения и, следовательно, на повышение гарантий работников;
 - контролировать выполнение коллективного договора;
 - осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-мансийского автономного округа - Югры.
- в установленный срок рассматривать обращение работников учреждения.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
трудоового 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 Нишневартовска «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 труда работников муниципального автономного учреждения города Нишневартовска «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 предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию с Профсоюзом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (ИПУ);
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

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.

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 порученной 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст.66 ТК РФ).

2.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника 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 осуществлял трудовую деятельность 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. За счет учреждения работникам предоставляются сценические, репетиционные, производственные помещения, оборудование, аппаратура, инструменты, сценические костюмы и обувь, грим, гримировальные принадлежности, реквизит, а также репетиционные костюмы и танцевальная обувь для спектаклей, репетиций.

4.10. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Профсоюзом, с учетом полномочий Художественного совета.

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 18-00 ч. с перерывом на обед с 13 до 14 часов для мужчин;
- 7.2 часов, с 9-00 ч. до 17-12 ч. с перерывом на обед с 13 до 14 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 незанятости 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. По письменному заявлению работника режим работы, указанный в пункте 5.3. настоящих Правил, может быть изменен Работодателем на летний период. При этом под летним периодом понимается время с июня по август включительно.

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

Артистический персонал

Ведущий мастер сцены - не свыше 18;

Высшая категория - не свыше 20;

Первая и вторая категория - не свыше 22.

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.

5.6. В рабочее время засчитывается:

- время, затраченное на подготовку, проведение и завершение спектакля (гримирование, 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.

5.7. 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;

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

5.9. 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.

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

5.11. 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 должны быть предоставлены другие дни отдыха по личному заявлению работника.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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 монтажки спектаклей.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных действующим законодательством (ч.3 ст.113 ТК РФ).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, допускается в порядке, устанавливаемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии

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» и «д» совместно с художественным советом. При применении поощрений учитывается мнение профсоюзного органа.

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 дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет 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 под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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 имеющим дисциплинарного взыскания.

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.

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДИСТАНЦИОННЫМ (УДАЛЕННЫМ) РАБОТНИКОМ

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником (далее – Порядок) определяет правила осуществления взаимодействия муниципального автономного учреждения г. Нижневартовска «Городской драматический театр» –(далее – работодатель, учреждение) и дистанционных (удаленных) работников (далее – работники) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия, а также регулирует другие вопросы, связанные с выполнением трудовой функции работником.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также могут определяться трудовым договором с работником и (или) должностной инструкцией работника.

1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, указанных в пункте 1.3

Поряodka, и Порядке, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

1.4.1. Трудовой договор работника.

1.4.2. Должностная инструкция работника.

1.4.3. Порядок.

1.5. Используемые в Порядке термины и понятия толкуются в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

Под термином «стороны» или «сторона» подразумеваются одинаково как учреждение, так и работник.

2. Виды связи при взаимодействии сторон

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – электронная связь);
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь);
- курьерской связи, предоставляемой соответствующими лицами по договору или без него (далее – курьерская связь);
- личной встречи на территории учреждения или в ином месте, определяемом работодателем.

3. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи

3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, который может иметь разные форматы, например, документ MicrosoftExcel, MicrosoftWord, JPG, PDF, в том числе

в отсканированном виде, в форме письма на электронную почту или сообщения в мессенджере, определенном в трудовом договоре (дополнительном соглашении) с работником.

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре (дополнительном соглашении) с работником. Если срок не определен, то считается равным одному рабочему дню.

3.4. Работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами или предоставлением ссылки на электронный документ, размещенный на интернет-ресурсе, к которому работник имеет доступ.

3.5. По требованию одной из сторон другая сторона обязана направить оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащий собственноручную подпись, посредством почтовой (курьерской) связи.

3.6. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре (дополнительном соглашении), Порядке или локальном нормативном акте учреждения, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, Порядком, иными локальными нормативными актами (далее –online и/или режим online).

3.7. Соблюдение режима online означает выполнение работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе работник обязан:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.8. Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение одного рабочего дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- об отсутствии электронной связи;
- отсутствии электричества;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

3.9. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение одного рабочего дня со дня возникновения таких изменений.

3.10. Отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения», если:

- работодатель направляет задание работнику, локальный нормативный акт или распорядительный акт для ознакомления работником;
- работник направляет результаты своей работы, отчет о работе по запросу работодателя или обращается к работодателю с заявлением, служебной запиской.

3.11. Стороны обязаны иметь на компьютере программу, поддерживающую возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

4. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи

4.1. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка или другом локальном нормативном акте, а именно: принимать

телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя, отвечать на них, вести телефонные переговоры с работодателем.

4.2. Работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение одного рабочего дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

4.3. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение трех дней со дня возникновения таких изменений.

5. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи

5.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

5.2. Работник обязан по требованию работодателя направить по его адресу нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, на бумажном носителе посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

5.3. Работник по требованию работодателя направляет по его адресу иные документы, запрашиваемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

5.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующего запроса работника:

- сведения о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р (в случае перехода на электронную трудовую книжку);
- трудовую книжку работника, которую вел работодатель (в случае продолжения ведения на бумажном носителе);
- иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника.

5.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

5.6. Информация об изменениях реквизитов и иных данных, используемых сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

6. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи

6.1. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

6.2. Документы, поименованные в настоящей инструкции, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые работодателем, могут быть направлены по адресу работодателя посредством курьерской связи.

6.3. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

6.4. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством курьерской связи, указываются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему, а также могут быть согласованы сторонами.

6.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия посредством курьерской связи, в течение трех рабочих дней со дня возникновения таких изменений. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

7. Особенности организации удаленной работы в учреждении

7.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется трудовым договором работника, в противном случае на работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, определенный в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения.

7.3. При временной удаленной работе ее продолжительность устанавливается трудовым договором с работником.

7.4. При периодической удаленной работе периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается трудовым договором с работником.

7.5. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать работника на стационарное рабочее место за два рабочих дня до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Работник обязан по истечении двух рабочих дней с момента вызова выйти на рабочее место.

7.6. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за три рабочих дня, за исключением экстренных случаев, когда работник вынужден выйти на стационарное рабочее место вследствие невозможности исполнять трудовую функцию удаленно. В таком случае работник вправе уведомить работодателя за один рабочий день до выхода или менее. Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

7.7. Если работник с согласия или ведома работодателя и в его интересах использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, работодатель выплачивает работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором с работником или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.8. Порядок предоставления работнику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальными нормативными актами учреждения.

7.9. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору с работником путем перевода денежных средств на банковский счет работника.

**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	14
3	Главный инженер	14
4	Главный бухгалтер	14
5	Художественный руководитель	14
6	Главный режиссер	14
7	Главный художник	14
8	Заместитель главного бухгалтера	10
9	Заведующий костюмерной	10
10	Заведующий художественно-постановочной частью	10
11	Заведующий хозяйством	10
12	Руководитель литературно-драматургической части	10
13	Помощник режиссера	10
14	Режиссер	10
15	Артист драмы	10
16	Художник по свету	10
17	Звукорежиссер	10
18	Звукооператор	10
19	Инженер по эксплуатации оборудования	10
20	Установщик декораций	10
21	Машинист сцены	10
22	Ведущий экономист	7
23	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	7
24	Специалист по кадрам	7
25	Юрист	7
26	Администратор-кассир	7
27	Водитель автомобиля	7
28	Уборщик производственных и служебных помещений	5
29	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	5
30	Специалист по закупкам	5
31	Секретарь руководителя	5
32	Столяр по изготовлению декораций	5
33	Заведующий театрально-производственной мастерской	5
34	Художник–бутафор	5
35	Художник–конструктор	5
36	Художник–декоратор	5
37	Художник–гример	5
38	Портной	5

Дополнительные дни отпуска за ненормированный рабочий день предоставляются на основании постановления администрации города от 02.12.2003 №1050 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета города Нижневартовска» (с изменениями).

Мероприятия по улучшению условий и охране труда работников муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр» на 2024 год

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1.	Проведение специальной оценки условий труда	По мере необходимости	Главный инженер Специалист по охране труда
2.	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	В течении года	Специалист ОК Главный бухгалтер
3.	Обеспечение спецодеждой уборщиц, художников, дворников, водителей	Согласно нормативам	Заведующий хозяйством
4.	Обеспечение санитарно-гигиеническое состояние и постоянное снабжение моющими, дезинфицирующими и чистящими средствами, а также мед. аптечками	В течении года	Заведующий хозяйством
5.	Поддержание уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	В течении года	Заведующий хозяйством Главный инженер
6.	Регулярно проводить инструктажи на рабочем месте по ОТ и ТБ	В течении года	Главный инженер
7.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты	В течении года	Заведующий хозяйством Главный бухгалтер
8.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, проверка знаний по охране труда.	В течении года	Главный инженер
9.	Обучение по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим	Согласно графику	Главный инженер Специалист по охране труда
10.	Обучение по противопожарной безопасности	Согласно графику	Главный инженер Специалист по охране труда
11.	Организация обучения и проверки знаний работников по электробезопасности	Согласно графику	Главный инженер Специалист по охране труда
12.	Организация и проведение очистки воздухопроводов и вентиляционных установок	Не реже 1 раза в год	Главный инженер Заведующий хозяйством
13.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	Согласно графику	Главный инженер Заведующий хозяйством
14.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Согласно графику	Главный инженер Специалист по охране труда

15.	Организация и проведение очистки осветительной арматуры, окон, фрамуг	В течение года	Главный инженер Заведующий хозяйством
16.	Обеспечение работников качественной питьевой водой	В течение года	Заведующий хозяйством
17.	Приобретение наглядных материалов для проведения инструктажей по охране труда	В течение года	Специалист по охране труда
18.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	Согласно графику	Директор Главный инженер
19.	Приобретение медикаментов для комплектования аптечек	По мере необходимости	Главный инженер Заведующий хозяйством
20.	Участие в семинарах, смотрах-конкурсах по охране труда	В течение года	Специалист по охране труда
21.	Проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (зарядка огнетушителей, проверка исправности электроустановок и др. мероприятия)	По графику, не реже 2-х раз в год	Главный инженер Заведующий хозяйством
22.	Разработка локальных актов в области охраны труда	По мере необходимости	Главный инженер Специалист по охране труда
23.	Проведение вводного инструктажа по охране труда вновь принятым работникам	При приеме на работу	Специалист по охране труда
24.	Организация и проведения предрейсовых послерейсовых медицинских осмотров водителей служебного автотранспорта	Ежедневно (в рабочие дни)	Главный инженер

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 (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 для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
2.	Работник по комплексному ремонту и обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным под носком	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
3.	Установщик декораций	Костюм хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	1
	При занятости на погрузке, перевозке и разгрузке декораций зимой и в остальное время года дополнительно:	Куртка на утепляющей прокладке	1
		Брюки на утепляющей прокладке	1
		Плащ непромокаемый	дежурный
4.	Столяр по изготовлению декораций	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2

		Сапоги резиновые с защитным подноском	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2
		Очки защитные	1
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1
5.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с точечным покрытием	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
6.	Художник	Халат хлопчатобумажный	1
7.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1

ДУМА ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

РЕШЕНИЕ

от 24 декабря 2019 г. N 560

О ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ В РАЙОНАХ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

Список изменяющих документов

(в ред. решений Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691,
от 28.01.2022 N 52, от 22.02.2023 N 245, от 30.06.2023 N 297)

В соответствии со [статьями 316, 317, 323, 325 и 326](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [Законом](#) Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", [статьями 2 и 3](#) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", руководствуясь [статьей 19, 27 и 46](#) Устава города Нижневартовска, Дума города решила:

1. Установить лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, следующие гарантии и компенсации:

1.1. Районный коэффициент к заработной плате за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере 1,7.

1.2. Процентную надбавку к заработной плате (без учета районного коэффициента) за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее - процентная надбавка) в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в следующих размерах:

10 процентов заработной платы по истечении первого года работы с последующим увеличением на 10 процентов за каждый год работы;

лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим не менее года в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и вступающим в трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями города Нижневартовска - 10 процентов заработной платы по истечении первых шести месяцев работы с последующим увеличением на 10 процентов за каждые шесть месяцев работы;

лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет - в полном размере с первого дня работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска.

Максимальный размер процентной надбавки не может превышать 50 процентов.

Лицам, работающим в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска по наиболее востребованным должностям, профессиям (специальностям), процентная надбавка выплачивается в полном размере с первого дня работы независимо от трудового стажа.

(абзац введен [решением](#) Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)

К наиболее востребованным должностям, профессиям (специальностям) в органах местного самоуправления города Нижневартовска относятся: муниципальная должность; должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденным [Законом](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 97-оз; должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы, по которой осуществляется техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска.

(абзац введен [решением](#) Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)

[Перечень](#) должностей, профессий (специальностей), наиболее востребованных в муниципальных учреждениях города Нижневартовска, утверждается муниципальным правовым актом главы города Нижневартовска.

(абзац введен [решением](#) Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)

(пп. 1.2 в ред. [решения](#) Думы города Нижневартовска от 28.01.2022 N 52)

1.3. Компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно на уровне не ниже гарантий и компенсаций, установленных для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях.

1.4. Гарантии и компенсации, связанные с переездом, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей.

1.5. Компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и их детям.

2. Утвердить [Положение](#) о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска согласно приложению к настоящему решению.

3. Признать утратившими силу следующие решения Думы города Нижневартовска:

1) от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска";

2) от 25.10.2016 N 31 "О внесении изменения в решение Думы города Нижневартовска от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска";

3) от 22.12.2016 N 78 "О внесении изменений в решение Думы города Нижневартовска от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска" (с изменениями)".

4. Решение подлежит официальному опубликованию.

5. Решение вступает в силу с 01.01.2020.

Председатель Думы
города Нижневартовска
М.В.КЛЕЦ

24 декабря 2019 года

Глава города
Нижневартовска
В.В.ТИХОНОВ

24 декабря 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ В РАЙОНАХ
КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ В ОРГАНАХ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА
НИЖНЕВАРТОВСКА

Список изменяющих документов
(в ред. решений Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691,
от 22.02.2023 N 245, от 30.06.2023 N 297)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает размер, порядок и условия:

1) компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей;

2) предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей:

компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей;

предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации;

3) компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и их детям.

2. В настоящем Положении используется следующее понятие:

лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска - лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, и лица, работающие в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (далее - работники).

3. Установить, что гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работникам только по основному месту работы.

4. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией Положения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Нижневартовска на соответствующий год, в том числе средств бюджетов других уровней

в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Размер, порядок и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников и членов их семей

1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года работы работника в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска, за счет средств бюджета города Нижневартовска производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также провоза багажа весом до 30 килограммов в пределах территории Российской Федерации.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее также - компенсация расходов, оплата стоимости проезда) является целевой выплатой, осуществляется только на покрытие расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

3. Компенсация расходов более одного раза в текущем году не производится.

4. Право на компенсацию расходов возникает один раз в два года работы работника в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (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 дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

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

6. Членами семьи работника признаются:

1) неработающие супруг (супруга) работника. При этом документами, удостоверяющими отсутствие трудоустройства, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга (супруги) работника;

(в ред. решений Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691, от 22.02.2023 N 245)

2) несовершеннолетние дети работника, в том числе дети, в отношении которых работник (супруг (а) работника) назначен опекуном или попечителем;

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (а) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязательства в связи с достижением ими 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после

их окончания, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

7. Компенсация расходов осуществляется членам семьи работника, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. При этом необходимо документально подтвердить факт регистрации на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

8. Членам семьи работника оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа независимо от времени использования отпуска работником, а также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска членов его семьи не совпадают.

9. Оплата стоимости проезда членов семьи работника к месту проведения отпуска и обратно и провоза багажа производится также в случаях:

1) если отпуск работника оформлен в одном календарном году, а члены семьи работника уезжают к месту отдыха в другом календарном году того же льготного периода;

2) если работник, оформив отпуск в льготном периоде не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи выезжают к месту отдыха.

10. Право на компенсацию расходов у работников, находящихся в отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска, в порядке, установленном настоящим разделом.

11. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также другие предоставляемые работнику дни отдыха и выходные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

Выезд работника к месту использования отпуска может осуществляться по окончании рабочего дня, предшествующего дню отпуска или указанным в настоящем пункте дням отдыха и выходным дням.

Возвращение работника из места использования отпуска к месту жительства может осуществляться в день выхода на работу из отпуска до начала рабочего дня.

12. Лица, уволившиеся из органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Нижневартовска (освободившие муниципальные должности на постоянной основе) и поступившие на работу в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения города Нижневартовска (избранные на муниципальные должности на постоянной основе), 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 права на компенсацию расходов.

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и (или) членов его семьи и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, а также стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), иных сборов, за исключением личного страхования и сборов за обмен и переоформление проездных

документов), 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;

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

(в ред. [решения](#) Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691)

14. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено [пунктом 13](#) настоящего раздела, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (членам его семьи) транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

15. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте) на основании справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

1) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

2) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

3) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

4) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

16. Для компенсации расходов в случае утери посадочного талона, представляется справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в авиабилете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата поездки).

17. Компенсация расходов, связанных с проездом работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по стоимости проезда кратчайшим путем.

Под личным транспортом работника понимается принадлежащее на праве собственности ему или членам его семьи (супругу, супруге, детям, родителям) транспортное средство, отнесенное к категориям «А» и «В» в соответствии с федеральным законодательством.

18. Оплата стоимости проезда работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист (согласно приложению к настоящему Положению), получаемый в кадровых службах органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Нижневартовска, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха (пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющие регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте);

2) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, супруги, детей, родителей);

3) кассовые чеки автозаправочных станций на оплату стоимости израсходованного топлива, но не выше норм расхода топлива, установленных для соответствующей марки транспортного средства, утверждаемых Министерством транспорта Российской Федерации. В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива по смешанному циклу, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства по смешанному циклу, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств, либо по данным технических характеристик соответствующих марок транспортных средств, приведенных в Интернет-ресурсах.

(пп. 3 в ред. [решения](#) Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691)

19. 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.

20. В случае, если работник и (или) члены его семьи проводят отпуск в нескольких местах, компенсация расходов производится по заявлению работника только до одного выбранного работником места использования отпуска, а также производится компенсация расходов по обратному проезду от того же места исходя из кратчайшего маршрута следования, указанного в справке о стоимости проезда от места жительства до выбранного места использования отпуска, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов.

Справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) о стоимости проезда предоставляется в отношении того вида транспорта, который использовался работником и (или) членами его семьи. В случае использования нескольких видов транспорта, предоставляется справка о стоимости проезда любым из использованных видов транспорта по выбору работника.

21. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно, работнику и (или) членам его семьи компенсируется стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования. В указанном случае компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справки о стоимости проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), об отсутствии прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно и справки о стоимости проезда кратчайшим путем на дату приобретения билета, но не выше фактически произведенных расходов.

22. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

23. В случае использования работником и (или) членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта (далее также - туристский договор), 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 настоящим разделом.

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, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости воздушной перевозки до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта исходя из стоимости проезда в салоне экономического класса на дату приобретения билета, при использовании отпуска по договору о реализации туристского продукта - на дату приобретения туристского продукта, но не выше фактически произведенных расходов.

(в ред. [решения](#) Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691)

В справке организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), должны быть указаны наименование авиакомпании - перевозчика, маршрут следования, даты (период) действия указанных в справке стоимостей (тарифов).

24. При этом компенсация расходов производится на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), 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;

На период введения режима временного ограничения полетов в аэропорт г. Белгород, установленного Федеральным агентством воздушного транспорта, соответствующим аэропортом вылета считать аэропорты г. Москвы;

(абзац введен [решением](#) Думы города Нижневартовска от 30.06.2023 N 297)

2) при авиаперелете Россия - Австрия, Бельгия, Великобритания, Венгрия, Германия, Дания, Ирландия, Испания, Польша, Португалия, Словакия, Франция, 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.

25. Кроме перечисленных документов для компенсации расходов по проезду за пределы Российской Федерации по туристической путевке работником также предоставляется туристский договор, справка туристской организации (туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату, с учетом требований, предусмотренных настоящим разделом.

(п. 25 в ред. [решения](#) Думы города Нижневартовска от 30.06.2023 N 297)

26. Письменное заявление о предварительной компенсации расходов представляется работником не позднее чем за 10 рабочих дней до начала отпуска. В заявлении указываются:

1) фамилии, имена, отчества членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта, содержащих фамилию, имя, отчество, а также копии документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего раздела;

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

3) место использования отпуска работника и (или) членов его семьи;

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

6) примерная стоимость проезда, которая рассчитывается на основании представленных копий проездных документов или справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда, либо справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора в случае, когда стоимость проезда включена в стоимость договора о реализации туристского продукта.

27. Предварительная компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

28. В случае, если работнику, имеющему право на компенсацию расходов, предоставляется отпуск с последующим увольнением, предварительная компенсация расходов не производится. Об использовании права на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно работник указывает в заявлении о предоставлении отпуска с последующим увольнением. В этом случае компенсация расходов производится после предоставления авансового отчета о произведенных расходах с приложением подтверждающих документов.

29. Для окончательного расчета (расчета) работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также подлинников проездных

и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и (или) членов его семьи.

Для окончательного расчета работницы, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, обязаны в течение трех рабочих дней с даты прибытия в место проживания из места отдыха представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также документов, указанных в [абзаце первом](#) данного пункта.

Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска в течение месяца со дня представления авансового отчета работником.

30. Работник не позднее 10 рабочих дней после представления авансового отчета обязан в полном объеме возратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

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

32. При приобретении работником проездного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный билет), документами, подтверждающими проезд, являются:

1) при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского билета, сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном авиабилете маршруту;

2) при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Кроме документов, указанных в [абзацах втором](#) и [третьем](#) настоящего пункта, также представляется один из следующих документов:

1) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

2) слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

3) подтверждение проведенной операции по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению работника самим кредитным учреждением.

33. При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) работника, справки из кредитной организации, слипы и чеки электронных терминалов с указанием банковской карты, а также сведений о ее держателе, являются подтверждением расходов работника.

3. Размер, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом

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 (прекращением своих полномочий, за исключением случая освобождения от замещаемой должности в связи с вступлением в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда или в связи с утратой доверия), производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда и оплаты стоимости провоза багажа к новому месту жительства в другой местности (далее - компенсация расходов, связанных с переездом).

Новым местом жительства в другой местности признается место жительства за пределами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. С целью компенсации расходов, связанных с переездом, членами семьи работника признаются:

1) супруг (супруга) работника;

2) несовершеннолетние дети работника;

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

3. Право на компенсацию расходов, связанных с переездом, возникает у работника, проработавшего в общей сложности в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (осуществлявшего свои полномочия в городе Нижневартовске) не менее пяти лет, и сохраняется в течение одного года со дня расторжения трудового договора (прекращения полномочий).

Работник имеет право на компенсацию расходов, связанных с переездом один раз за все время работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (осуществления своих полномочий в городе Нижневартовске).

4. 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 [разделом 2](#) настоящего Положения.

5. Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи при переезде в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, документально подтвержденным перевозочными документами, из расчета не более пяти тонн на семью, но не свыше 40000 рублей.

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.

При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, компенсация расходов, связанных с переездом, производится до ближайшего к месту переезда работника географического пункта пересечения

государственной границы Российской Федерации.

6. Компенсация расходов, связанных с переездом, производится при предоставлении работником:

1) заявления о компенсации расходов с указанием реквизитов банковского счета работника для перечисления денежных средств в качестве компенсации расходов;

2) копии приказа (распоряжения) о расторжении (прекращении) трудового договора с работником или распоряжения о прекращении полномочий, заверенной кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник;

3) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работниками лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник;

4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства в другую местность;

5) копии документов, подтверждающих снятие с регистрационного учета по месту жительства и (или) регистрации по новому месту жительства в другой местности.

7. В случае если переезжающие с работником члены его семьи работают в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска, 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 компенсация расходов, связанных с переездом не производилась.

8. При расторжении трудового договора (досрочном прекращении полномочий) в случае смерти работника, предоставляется копия свидетельства о смерти работника, заверенная кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник. В этом случае компенсация расходов, связанных с переездом производится одному из членов семьи работника.

9. Компенсация расходов, связанных с переездом производится путем перечисления денежных средств на банковский счет работника в 30-дневный срок со дня представления документов, перечисленных в [пункте 6](#) настоящего раздела.

10. Лицу, заключившему трудовой договор о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (избранному на муниципальную должность на постоянной основе) и прибывшему в соответствии с этим договором (в связи с осуществлением полномочий) в город Нижневартовск из других регионов Российской Федерации, предоставляются следующие гарантии и компенсации:

1) единовременное пособие в размере двух окладов (должностных окладов, денежных вознаграждений) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины оклада (должностного оклада, денежного вознаграждения) работника.

Работнику муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города, размер пособия исчисляется от базового оклада;

2) компенсация расходов на оплату в пределах территории Российской Федерации стоимости проезда работника и членов его семьи и стоимости провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;

3) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства.

11. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа из других

регионов Российской Федерации к месту жительства на территории города Нижневартовска производится работнику и членам его семьи в размере, порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 2, 4 и 5 настоящего раздела.

12. Воспользоваться правом на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела, работник может в течение одного года со дня заключения им трудового договора в органе местного самоуправления, муниципальном учреждении города Нижневартовска (избрания на муниципальную должность на постоянной основе).

13. Работник обязан полностью вернуть средства, полученные в связи с реализацией права на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела в случае, если он уволился до окончания срока, определенного трудовым договором (досрочно прекратил свои полномочия), а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы (осуществления полномочий) или был уволен (освобожден от муниципальной должности) за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для расторжения трудового договора (досрочного прекращения полномочий).

14. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска производится при предоставлении работником:

1) заявления о компенсации расходов;

2) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работником лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;

3) копии трудового договора, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска; (в ред. решения Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691)

4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;

5) документа (справки), подтверждающих, что по прежнему месту работы расходы по проезду и провозу багажа не компенсировались, либо если компенсировались, то в каком объеме.

15. Компенсация расходов, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела производится лицам, прибывшим из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей, при условии представления документов, подтверждающих, что им и членам их семей 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 пунктом.

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 разделом, и фактически произведенной компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа по прежнему месту работы.

4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно

1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицам следующих категорий, получающим

бесплатную медицинскую помощь в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, если необходимые медицинские консультации (лечение) не могут быть предоставлены в городе Нижневартовске:

- 1) работникам;
- 2) несовершеннолетним детям работника;

3) совершеннолетним детям работника, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, и на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицу, указанному в [пункте 1](#) настоящего раздела при наличии соответствующего медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на получение медицинских консультаций (лечения) в государственных организациях системы здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Российской Федерации.

3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в виде возмещения фактической стоимости проезда по кратчайшему пути с учетом существующей транспортной схемы в пределах территории Российской Федерации на любом виде транспорта (за исключением такси).

4. В случае необходимости по медицинским показаниям, выданным медицинской организацией в установленном порядке, компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно также предоставляется сопровождающему лицу. Наличие медицинских показаний для сопровождения устанавливается клинико-экспертной комиссией направляющей медицинской организации.

5. Возмещение расходов, связанных с предоставлением компенсации, осуществляется за счет средств бюджета города Нижневартовска, если такая компенсация не была получена за счет средств федерального бюджета или бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится после прибытия лиц, указанных в [пункте 1](#) настоящего раздела, из медицинской организации к месту постоянного проживания. Право на компенсацию сохраняется в течение одного года. По истечении указанного срока компенсация не предоставляется.

7. Для получения компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно работником представляются следующие документы:

- 1) заявление о компенсации расходов;
- 2) копия паспорта работника;

3) копии паспортов детей старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей до 14 лет (при компенсации детям работников);

4) документ, подтверждающий факт обучения ребенка работника (справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования);

5) проездные документы и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;

6) копия медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения;

7) копия выписки медицинской организации государственной системы здравоохранения, осуществлявшей оказание медицинской помощи;

8) проездные документы сопровождавшего лица и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;

9) копия заключения клинико-экспертной комиссии о необходимости сопровождения.

8. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления.

Приложение
к Положению о гарантиях и компенсациях
для лиц, работающих в районах
Крайнего Севера
и приравненных к ним местностях
в органах местного самоуправления
и муниципальных учреждениях
города Нижневартовска

Маршрутный лист

" ___ " _____ 20__ года

г. Нижневартовск

Выдан

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

в том, что ему (ей) предоставлен отпуск с " ___ " _____ 20__ г. по " ___ " _____
20__ года с предоставлением права оплаты проезда к месту проведения отпуска и
обратно по территории Российской Федерации в отпуск на личном автотранспорте:
государственный номер _____, марка автомобиля
_____.

Выбыл из _____
" ___ " _____ 20__ года

должность

личная подпись

М.П.

Прибыл в _____
" ___ " _____ 20__ года

должность

личная подпись

М.П.

Выбыл из _____
" ___ " _____ 20__ года

должность

личная подпись

М.П.

Прибыл в _____
" ___ " _____ 20__ года

должность

личная подпись

М.П.

Начальник отдела кадров

подпись Ф.И.О.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 января 2014 г. N 130

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО
ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Нижневартовска от 22.02.2017 [N 250](#), от 14.04.2017 [N 581](#), от 31.07.2017 [N 1152](#), от 08.04.2020 [N 308](#), от 22.11.2021 [N 920](#), от 01.07.2022 [N 448](#), от 20.04.2023 [N 306](#))

В соответствии с [Отраслевым](#) соглашением между администрацией города Нижневартовска и Нижневартовской территориальной профсоюзной организацией работников культуры (Просвет) по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных организаций, подведомственных департаменту по социальной политике администрации города, департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города, на 2023 - 2025 годы, а также Отраслевым [соглашением](#) между администрацией города Нижневартовска и Нижневартовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города, на 2023 - 2025 годы, в целях обеспечения единого подхода к выплатам социального характера работникам муниципальных учреждений города Нижневартовска:

(в ред. постановлений Администрации города Нижневартовска от 08.04.2020 [N 308](#), от 22.11.2021 [N 920](#), от 01.07.2022 [N 448](#), от 20.04.2023 [N 306](#))

1. Утвердить [Положение](#) о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений согласно приложению.
2. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) опубликовать постановление в газете "Варта".
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014.

Действие [абзаца шестого подпункта 2.1 пункта 2](#) приложения в редакции [постановления](#) администрации города от 14.04.2017 N 581 распространить на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации города Нижневартовска от 31.07.2017 N 1152)

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителей главы города по курируемым направлениям, руководителей муниципальных учреждений.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Нижневартовска от 22.02.2017 N 250)

Глава администрации города
А.А.БАДИНА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Нижневартовска
от 14.04.2017 [N 581](#), от 08.04.2020 [N 308](#))

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам муниципальных учреждений (далее - работники учреждений).

2. Работникам учреждений производятся следующие единовременные выплаты:

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

- 80058 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;

(в ред. [постановления](#) Администрации города Нижневартовска от 08.04.2020 N 308)

- 133430 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;

(в ред. [постановления](#) Администрации города Нижневартовска от 08.04.2020 N 308)

- 186802 рубля при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 20 лет.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Нижневартовска от 08.04.2020 N 308)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Нижневартовска от 08.04.2020 N 308.

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, социальной защиты населения 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 имеет данный трудовой стаж в одной из вышеперечисленных сфер деятельности.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Нижневартовска от 14.04.2017 N 581)

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 учреждений по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке) на основании заявления.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Нижневартовска от 08.04.2020 N 308)

Выплаты, предусмотренные Положением, включаются в коллективные договоры, локальные нормативные акты муниципальных учреждений.

4. Выплаты, предусмотренные Положением, не предоставляются работникам учреждений, которым выплаты социального характера установлены отдельным муниципальным правовым актом.

5. 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 о комиссии по трудовым спорам муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр» (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии со статьями 381 – 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 трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, 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. ОРГАНЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

2.1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

3.1. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.2. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров отдельных категорий работников устанавливаются Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

IV. ОБРАЗОВАНИЕ КТС

4.1. КТС образуется по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя (организации, индивидуального предпринимателя) из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

4.2. 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).

4.3. По решению общего собрания 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.

4.4. КТС имеет свою печать.

4.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляет работодатель.

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

V. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

5.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок рассмотрения.

5.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

VI. СРОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

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

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

VII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В КТС

7.1. Заявления работников, поступившие в КТС, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений в КТС, в котором, также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты (Приложение 1 к Положению).

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

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

В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается. 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.

7.4. КТС имеет право вызывать на свое заседание свидетелей, приглашать специалистов.

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

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

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

VIII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

8.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС.

8.2. В решении КТС указываются:

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

в КТС работника;

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

8.3. 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 2 к Положению).

IX. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС

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

9.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 3 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.

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

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

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

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

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

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

10.3. 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

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)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

№ 5

15.03.2024

Всего работающих – 71 человек.

Присутствовало – 67 человек.

Отсутствовало – 4 человека.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Принятие Коллективного договора муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр» на период с 19 марта 2024 года по 18 марта 2027 года.

Председатель собрания – Евтушек Г.А.

Секретарь собрания – Ивойлова Е.И.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить Коллективный договор муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Городской драматический театр» на период с 19 марта 2024 года по 18 марта 2027 года.

Результаты голосования: «за» – 67 человека, «против» – 0 человек,
«воздержались» – 0 человек.

Председатель собрания:

15.03.2024



Г.А. Евтушек

Секретарь собрания:

15.03.2024



Е.И. Ивойлова

**Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
63 (Шестьдесят три) листа**

Директор _____ С.В. Демина

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ Г.А. Евтушек

15 марта 2024 года

