

Профсоюзный комитет ГАУК СО «Свердловский государственный академический театр драмы»

(наименование органа, представляющего работников)

Председатель Т.А.Сумарокова
должность драмы подпись ФИО

«15» февраля 2016 года



ГАУК СО «Свердловский государственный академический театр драмы»

(наименование органа, представляющего работодателя)

Генеральный директор А.Ф. Бадаев
должность «Свердловский государственный академический театр драмы» подпись ФИО

«15» февраля 2016 года

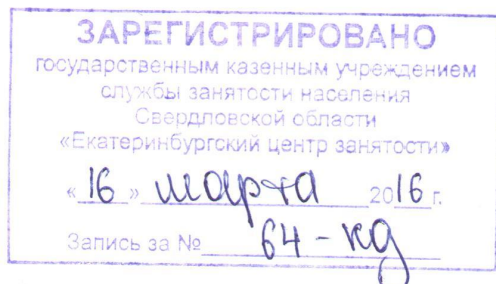


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Утверждено на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 25 февраля 2016 г.

Зарегистрировано

Государственная инспекция труда в
Свердловской области _____



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками ГАУК СО «Свердловский государственный академический театр драмы» (ГАУК СО СГАТД) в лице председателя профсоюзного комитета (далее – профком) Сумароковой Татьяны Алексеевны и работодателем в лице Генерального директора ГАУК СО «Свердловский государственный академический театр драмы» (далее – театр) Бадаева Алексея Феликсовича.
- 1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей.
- 1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.
- 1.4. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания.
- 1.5. На работников театра распространяется действие областного трехстороннего и отраслевых соглашений, заключаемых на федеральном и областном уровнях.
- 1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников театра.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем театра. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.8. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном для его заключения.
- 1.9. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.
- 1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Работодатель обязуется:

- 2.1. Расходовать бюджетное финансирование в строгом соответствии со Сметой расходов, утверждаемой ежегодно Министерством культуры Свердловской области.
- 2.2. Обеспечить выполнение Сметы. В случае форс-мажорных обстоятельств план может быть скорректирован и изменен.
- 2.3. Решать задачи улучшения условий для творческого, экономического стимулирования труда, социальной защищенности работников, укрепления материально-технической базы.
- 2.4. Планировать порядок проведения репетиций, выездных и гастрольных спектаклей, а также осуществлять выпуск новых спектаклей в соответствии с планом, условиями финансирования и учетом творческого потенциала труппы.
- 2.5. По возможности:

- привлекать к проведению занятий по повышению профессионального мастерства творческого состава специалистов по технике речи, вокалу, танцу и сценическому движению;
 - специалистов технических цехов направлять на повышение профессионального мастерства в областные центры РФ;
 - привлекать критиков от СТД и независимых экспертов для анализа текущей и перспективной художественной политики театра;
 - участвовать в различных театральных мероприятиях (фестивали, конкурсы, смотры театральных капустников и т.д.);
 - организовывать творческие командировки.
- 2.6. Один раз в год (в конце театрального сезона – июль) отчитываться перед работниками театра о выполнении творческого плана, информировать работников о планах на предстоящий сезон, проводить их творческие обсуждения, а также выносить на обсуждение работников вопросы организации производственно-творческого процесса.
- 2.7. Один раз в год (по окончании календарного года – январь) отчитываться перед работниками театра о выполнении производственно-финансового плана.

3. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны договорились:

- 3.1. Оплата труда осуществляется в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).
- 3.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 3.3. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже размера установленного прожиточного минимума трудоспособного населения.
- 3.4. Должностные оклады устанавливаются на основании штатного расписания, утвержденного приказом Генерального директора театра.
- 3.5. Оплата труда руководителя организации устанавливается трудовым договором, заключенным между руководителем и Министерством культуры Свердловской области.
- 3.6. Выплата заработной платы производится два раза в месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника в обслуживающем банке:
- за 1-ю половину месяца - 21 числа каждого месяца;
 - за 2-ю половину месяца - 6 числа каждого месяца.
- Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 3.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 3.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.
- 3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в 2,5-ом размере. По согласованию сторон работнику, работавшему в выходной и нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 3.10. За расширение зоны обслуживания при недокомплекте штата в цехах, за совмещение и замещение должностей по соглашению сторон устанавливается ежемесячная доплата.

- 3.11. Оплата за разовые выступления, постановки и другие работы, временно выполняемые работниками и не входящие в круг прямых обязанностей, производится на индивидуальных договорных условиях.
- 3.12. Оплата «третьего вызова» творческого персонала при условии вызовов на репетиции производится в 2,5-ом размере. Оплата участия в спектаклях производится согласно КТУ (коэффициенту творческого участия) по шкале, предусмотренной в п. 3.18.
- 3.13. Выплата доплат и надбавок производится в соответствии с настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами «Эффективными контрактами».
- 3.14. Премирование осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников театра (Приложение № 1 к Коллективному договору).
- 3.15. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Конкретные размеры надбавок устанавливаются в трудовых договорах, заключаемых с работниками, осуществляющими данную работу.
- 3.16. Театр гарантирует артистам за их работу заработную плату (оклад) согласно штатного расписания с учетом творческих надбавок согласно условиям настоящего коллективного договора и заключенного с артистом трудового договора («Эффективного контракта»).
- 3.17. Сумма, предназначенная на выплату творческой надбавки, и стоимость 1 балла ежемесячно утверждается приказом Генерального директора по результатам расчётов, проведённых бухгалтерией, и данным, представленным зав.труппой.
- 3.18. Творческая надбавка по результатам выполненной Артистом работы согласно КТУ (коэффициенту творческого участия), определяется по установленной для каждого спектакля шкале баллов:
- Главная роль - 20 баллов
 - Роль - 14 баллов
 - Вторая роль - 10 баллов
 - Значительный эпизод - 8 баллов
 - Эпизод - 6 баллов
 - Массовая сцена - 4 балла
- Расчёт баллов по каждому спектаклю предлагается постановщиком спектакля или главным режиссёром театра, утверждается Генеральным директором Театра и доводится до сведения труппы.
- 3.19. За использование в спектакле специфических внешних данных (обнажённая натура и т.п.) Артисту дополнительно оплачивается до 10 баллов по балльной шкале.
- 3.20. За исполнение роли, связанной с большой музыкальной нагрузкой, Артисту дополнительно оплачивается 3 балла.
- 3.21. Право на очерёдность участия в спектаклях при наличии нескольких исполнителей определяет персонально постановщик спектакля или зав.труппой.
- 3.22. Театр обязан информировать артиста о его занятости (посредством расписания). Артист обязан самостоятельно, под персональную ответственность, следить за расписанием. Все изменения в расписание вносятся зав.труппой не позднее 14⁰⁰. Незнание данных изменений не снимает вины с Артиста.
- 3.23. Генеральный директор имеет право снять Артиста с роли, если Артист снизил творческий уровень исполняемой роли: не знает текста роли, не выполняет и искажает мизансцены, находится в несоответствующей роли психофизической форме и т.п. Кроме того, за нарушение трудовой дисциплины Генеральный директор вправе снять начисленные баллы согласно следующей шкале:
- Опоздание на спектакль - 20 баллов
 - Опоздание на свой выход (в ходе спектакля) - 10 баллов
 - Опоздание на репетицию - 10 баллов
 - Неявка на репетицию, повлекшая её отмену - 20 баллов
 - Незнание или искажение текста роли, невыполнение или искажение мизансцен - 10 баллов

- Неготовность к репетиции - 8 баллов
 - Появление на работе в нетрезвом виде и неявка на спектакль - все баллы за текущий месяц.
- 3.24. Командировкой признается поездка по распоряжению (оформленному Приказом) Генерального директора Театра для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (в т.ч. проведение выездных спектаклей). Баллы за гастрольные и фестивальные спектакли начисляются в том же порядке, что и за спектакли, проходящие на площадках театра.
- 3.25. Условия, предусмотренные пунктами 3.18 – 3.24 настоящего коллективного договора, могут быть скорректированы сторонами (Театром и Артистом) при заключении трудового договора («Эффективного контракта»).
- 3.26. Трудовой договор («Эффективный контракт») заключается сторонами в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда работников бюджетного сектора экономики при оказании государственных (муниципальных) услуг на 2012 - 2018 годы, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Программа). «Эффективным контрактом» считается трудовой договор с работником, конкретизирующий его должностные обязанности, показатели и критерии оценки труда (эффективности деятельности), условия оплаты труда в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг. Поскольку конкретизация результатов труда артистов напрямую зависит от продолжительности театрального сезона, для участия в котором привлекается работник, то заключаемые с работниками срочные трудовые договоры согласно части 2 статьи 59 ТК РФ и Постановлению Правительства РФ от 28.04.2007 № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей 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, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации» привязываются к одному или нескольким театральным сезонам.

4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились:

- 4.1. Работодатель оказывает помощь в компенсации затрат на санаторно-курортное лечение в пределах имеющихся внебюджетных средств.
- 4.2. Работодатель организует работу столовой, чтобы горячее питание получали все работники театра по ценам с процентным наложением не выше 70% себестоимости (при наличии внебюджетных средств).
- 4.3. Работодатель оказывает содействие в устройстве детей в муниципальные дошкольные детские учреждения для работников бюджетной сферы, где большую часть оплаты за содержание ребёнка производит городской бюджет. Многодетным и одиноким родителям предоставляется преимущественное право при распределении путёвок в летние оздоровительные лагеря, по возможности бесплатных или оплачиваемых родителями в размере 5% от общей стоимости.
- 4.4. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для работников, совмещающих работу с обучением (гл. 26 Трудового Кодекса РФ).
- 4.5. В случае смерти работника или неработающего пенсионера по согласованию с профкомом работодатель оплачивает часть ритуальных услуг (от 20% до 100% в зависимости от стажа работы в театре) и/или оказывает разовую материальную помощь семье.
- 4.6. Для массовых выездов работников, связанных с культурно-массовыми и другими мероприятиями работодатель предоставляет автотранспорт.
- 4.7. В случае отсутствия жилья у работников творческого состава, приглашённых театром к сотрудничеству, театр оплачивает наем жилого помещения в размере, согласованном сторонами, что оформляется отдельным договором.

- 4.8. В случае направления в служебную командировку Театр компенсирует командированному работнику следующие расходы:
- суточные в размере от 200 до 700 рублей за любой выезд независимо от времени нахождения вне места постоянной работы, согласно приказу Генерального директора;
 - суточные в двойном размере за каждый день пребывания в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург;
 - суточные при командировках за пределы РФ в размере, устанавливаемом приказом Генерального директора, но не выше 2 500 руб.;
 - затраты на проживание по фактически оплаченным счетам гостиниц. В случае отсутствия документов, подтверждающих расходы на проживание, выплачивается компенсация в размере 200 рублей за каждый день пребывания в пункте назначения командировки из собственных средств;
 - прочие расходы в соответствии с приказом о командировке (сборы вокзалов, аэропортов, плата за пользование залом ожидания, VIP-залом и т.п.).
- 4.9. Одиноким матерям при необходимости их участия в гастролях на ребёнка в возрасте до 14 лет в случае его поездки с матерью оплачивается его проезд «туда и обратно».
- 4.10. Работодатель оказывает помощь в оформлении досрочного назначения трудовой пенсии артистам при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. На основании письма Министра культуры РФ № 01-77/16-01 от 20.04.2000 г. считать для граждан юбилейными датами 50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет;
установить следующие размеры премирования за счёт внебюджетных фондов:
- в юбилейные даты 50, 60, 70, 75 лет и далее каждые 5 лет - в размере месячного заработка;
 - 55, 65 лет со дня рождения и 20, 25, 30, 35 и далее каждые 5 лет работы в театре - в размере должностного оклада.
- 4.12. Театр гарантирует поддержку молодым семьям работников Театра, возраст супругов в которых не превышает 35 лет, претендующих на получение социальных выплат на приобретение жилья при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий.
- 4.12.1. Театр ведет единый реестр работников Театра, нуждающихся в улучшении жилищных условий и претендующих на получение социальных выплат на приобретение жилья в порядке установленном подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050, подпрограммами «Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области» на 2011-2015 годы и «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1487-ПП, Постановлениями Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2011 № 3624 и от 14.06.2011 № 2453, а также иным региональным и местным законодательством в данной сфере.
- 4.12.2. Обязательными для включения в единый реестр работников Театра, нуждающихся в улучшении жилищных условий и претендующих на получение социальных выплат на приобретение жилья являются следующие сведения: Ф.И.О. работника, дата рождения, дата заключения брака, адрес регистрации работника и супруга, наличие/отсутствие детей (дата их рождения), текущие условия проживания, наличие/отсутствие в собственности работника/супруга жилого помещения, иные обстоятельства имеющие значение для признания семьи работника Молодой семьей.
Обязанность по ведению единого реестра работников Театра, нуждающихся в улучшении жилищных условий и претендующих на получение социальных выплат на приобретение жилья возлагается на Председателя профсоюзного комитета театра.
- 4.12.3. Статистические данные о количестве работников, включенных в реестр, сроках нахождения в реестре, объемах оказанной поддержки со стороны работодателя формируются по итогам каждого года в качестве информационного сообщения

Председателем профсоюзного комитета и направляются Генеральному директору для использования в работе. Указанное информационное сообщение может быть предоставлено по требованию Правительства Свердловской области, Министерства культуры Свердловской области, Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга, органа государственной статистики и других государственных и муниципальных органов.

- 4.12.4. По запросу работника, включенного в единый реестр, бухгалтерией Театра предоставляется справка о достаточных доходах, необходимая для участия в программах «Обеспечение жильем молодых семей», «Жилище».
- 4.12.5. Театр в лице представителей профсоюзного комитета и Генерального директора оказывает всю возможную поддержку работникам Театра, нуждающимся в улучшении жилищных условий и претендующих на получение социальных выплат на приобретение жилья, путем предоставления соответствующих подтверждающих документов (справок, уведомлений, писем и т.п.), а также иными возможными способами, позволяющими работникам реализовать свое право.
- 4.12.6. Информационная поддержка работников по вопросам участия в социальных программах осуществляется работодателем в формах индивидуальных консультаций, публичной пропаганды, с использованием справочного материала (брошюр, памяток, листовок, «дорожных карт» и пр.), позволяющей своевременно и в полном объеме донести необходимые сведения. Объемы выполнения социальных программ, статистические данные по региону являются открытыми общедоступными сведениями и не доводятся до работников.
- 4.13. В целях популяризации института семьи, пропаганды традиционных семейных ценностей, материальной и моральной поддержки отцовства и материнства среди Артистов в Театре устанавливается выплата родительской стипендии (далее – стипендии). Решение о назначении стипендии иным членам трудового коллектива (работников) в каждом отдельном случае принимает Генеральный директор.
- 4.13.1. Стипендии выплачиваются из внебюджетных средств Театра.
- 4.13.2. Стипендии выплачиваются Артисту Театра, состоящему в браке, зарегистрированном в соответствии с действующим Семейным кодексом Российской Федерации, ставшему родителем (отцом или матерью). В исключительных случаях по решению Генерального директора Театра выплата стипендии может быть назначена Артисту, состоящему в церковном браке или сожительстве.
- 4.13.3. Стипендии выплачиваются на каждого ребенка, рожденного в семье Артиста, ежемесячно начиная с даты предъявления в Отдел кадров Театра свидетельства о рождении ребенка и до достижения последним возраста 3 (трех) лет. Стипендии выплачиваются 6 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет стипендиата в обслуживающем банке.
- 4.13.4. Размер ежемесячной стипендии составляет 10 000 (десять тысяч) рублей на 1 (одного) ребенка и выплачивается каждому из родителей, находящемуся в трудовых отношениях с Театром.
- 4.13.5. Решение о начале выплаты стипендии принимается по письменному заявлению Артиста Театра с приложенной копией Свидетельства о рождении ребенка и утверждается приказом Генерального директора Театра.
- 4.13.6. Выплата стипендии прекращается с момента расторжения трудового договора («эффективного контракта»), произведенного по любым основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

5. ЗАНЯТОСТЬ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ

Стороны договорились:

- 5.1. Информировать коллектив о закрытии театра, цеха, влекущего освобождение работников, не менее чем за три месяца.
- 5.2. Работодатель обязуется в случае необходимости сокращения штатов работников:
- ставить об этом в известность профком в срок не позднее, чем за три месяца до предполагаемого сокращения;

- предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращении численности не менее шести часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;
 - предоставлять высвобожденным работникам преимущественное право приема на работу при появлении вакансии.
- 5.3. При сокращении численности преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового Кодекса, имеют:
- работники, являющиеся единственным кормильцем в семье;
 - работники, имеющие двух или более детей;
 - работники, воспитывающие ребенка-инвалида до 18 лет;
 - одинокий работник, воспитывающий ребенка до 16 лет;
 - беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, кроме случаев ликвидации предприятия, когда допускается увольнение с трудоустройством;
 - работники предпенсионного возраста (за два года до пенсии).
- 5.4. При увольнении по сокращению штата работнику может быть оказана помощь в трудоустройстве, переквалификации согласно действующему законодательству по согласованию сторон.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны договорились:

- 6.1 Продолжительность рабочего дня устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели. При необходимости использования сокращенной продолжительности рабочего времени или неполного рабочего времени применяются положения ст.ст. 92, 93 Трудового Кодекса РФ.
- 6.2 График работы и распорядок рабочего дня устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к настоящему Коллективному договору) с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.
- 6.3 Сокращенное рабочее время может применяться помимо случаев, предусмотренных законодательством, также к следующим категориям работников:
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет;
 - работникам, имеющим ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет;
 - беременным женщинам;
 - работникам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
 - работникам, частично утратившим на производстве трудоспособность.
- При этом уменьшение рабочего времени менее чем до четырех часов в день или 20 часов в неделю не допускается.
- Работодатель обязуется предоставлять каждому работнику ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Порядок предоставления отпусков определяется графиком. Работодатель может предоставить работникам очередной отпуск вне графика по просьбе работников:
 - при получении лечебной путевки;
 - при отсутствии работы;
 - по семейным обстоятельствам;
 - в других случаях.
- 6.4 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 календарных дня, оплачиваемые из фонда оплаты труда (согласно Постановления Правительства Свердловской области от 30.03.2004 № 209-ПП).
- 6.4.1. Перечень должностей штатных работников Театра, имеющих ненормированный рабочий день:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Генеральный директор театра 2. Заместители директора 3. Главный администратор 4. Администратор 	Административно-управленческий персонал
--	---

1. Главный режиссёр 2. Режиссёр-постановщик 3. Главный художник 4. Художник-постановщик по костюмам 5. Зав. труппой 6. Помощники режиссёра 7. Зав.художественно-постановочной частью 8. Зав. музыкальной частью	Художественный персонал
1. Артисты - ведущий мастер сцены - артист высшей категории - артист первой категории	Артисты
1. Инженер видеомонтажа	Художественно-постановочная часть
1. Начальник цеха 2. Машинист сцены 3. Машинист сцены, бригадир	Машинный цех
1. Начальник цеха – художник по свету 2. Художник по свету 3. Техник-электроосветитель 4. Электроосветитель	Электроосветительный цех
1. Начальник цеха 2. Инженер-звукооператор 3. Техник-звукооператор	Радиоцех
1. Начальник цеха – художник-гримёр 2. Художник-гримёр-пастижёр 3. Гримёр-пастижёр	Гримёрный цех
1. Начальник цеха 2. Костюмер	Костюмерный цех
1. Заведующий реквизитом 2. Реквизитор	Реквизиторский цех

- 6.5 Работодатель предоставляет работникам дополнительные дни отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях, не предусмотренных законодательством:
- в связи со свадьбой самого работника – 3 дня;
 - в связи со свадьбой детей – 2 дня;
 - в связи с рождением ребенка (отцу) – 1 день;
 - в связи со смертью близких родственников – 3 дня;
 - в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня.

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

- 7.1. Проводить обучение и проверку знаний рабочих, руководящих и инженерно-технических работников Театра по вопросам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 7.2. Организовать проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Театра инструктажей по охране труда (вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой), обучения безопасным методам и приемам выполнения работ.
- 7.3. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профкомом вопросы выполнения Соглашения по охране труда и информировать работников Театра о принимаемых мерах по улучшению условий труда.
- 7.4. Организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников Театра.

7.5. Не использовать дымовые эффекты в спектаклях, если они оказывают вредное воздействие на здоровье работников. Категорически запретить использование в сценическом оформлении спектакля пиротехнические эффекты и открытый огонь. Категорически запретить курение на сцене.

7.6. Обеспечить:

- своевременное приобретение и выдачу за счет собственных средств работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- хранение, ремонт, стирку, сушку специальной одежды и обуви, а также ее обеззараживание и восстановление защитных свойств;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с нормативной базой по специальной оценке условий труда;
- информирование работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам гарантиях и компенсациях;
- обязательное социальное страхование всех работающих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, принятие мер к их предупреждению в дальнейшем.

7.7. Для обеспечения в Театре требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и сохранению здоровья работников, создать Комиссию по охране труда из представителей работодателя и уполномоченных членами профкома работников. Состав комиссии утверждается приказом Генерального директора Театра.

Комиссия по охране труда в обязательном порядке:

- разрабатывает комплекс организационных мероприятий по охране труда, которые должны быть выполнены в установленные сроки. Особое внимание уделяется цехам и объектам повышенной опасности (сценическая коробка и ее штанкетное хозяйство);
- во избежание несчастных случаев и травматизма проводит проверку декорационных выгородок во время репетиций спектакля на их соответствие техническим нормам безопасности;
- проводит технические осмотры декорационного оформления спектаклей, которые более пяти лет находятся в эксплуатации, составляет акт технического состояния спектакля и соответствия нормам безопасности;
- в обязательном порядке присутствует на всех технических советах (совещаниях) по выпуску новых спектаклей и составляет акт о соответствии декорационного оформления каждого нового выпускаемого спектакля техническим нормам безопасности и возможности эксплуатации спектакля.

8. ГАРАНТИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работники имеют право на объединение в профсоюз.

8.2. Работодатель признает профсоюзную организацию Театра и выборный комитет (профком) в лице его председателя, действующего от имени коллектива.

8.3. Выборный профсоюзный комитет (профком) в лице его председателя обязуется заключить коллективный договор от имени работников, защищать нарушенные права работников в соответствии с положениями действующего законодательства.

8.4. Работодатель обеспечивает гарантии прав профсоюзного комитета, а также предоставляет соответствующую информацию о деятельности театра.

8.5. Работодатель бесплатно обеспечивает профсоюзный комитет помещением, связью, оргтехникой, автотранспортом.

8.6. Профком проводит свои мероприятия во внерабочее время:

- переговоры с представителем работодателя по коллективному договору;
- заседания профкома;
- рассмотрение жалоб работников;

- другие мероприятия.

- 8.7. Работодатель на основании личных заявлений работников осуществляет удержание профсоюзных взносов с заработной платы членов профкома в безналичной форме и перечисляет их на расчетный счет работников культуры.
- 8.8. Работодатель обязуется помогать и содействовать в работе профкома, направленной на процесс улучшения качества работы и организованного отдыха работников театра.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. Общие положения

9.1.1. Настоящим Коллективным договором определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведётся) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.1.2. Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188, Федеральным законом № 98-ФЗ от 29.07.2004 «О коммерческой тайне», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

9.1.3. Далее по разделу будут использоваться следующие термины и определения:

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

9.2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника.

9.2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определённых правил и условий (Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»). Данные требования установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

9.2.2. Работодатель обязан:

9.2.2.1. Обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

9.2.2.2. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утверждёнными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

- 9.2.2.3. По письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- 9.2.2.4. Вести учёт передачи персональных данных работника третьим лицам путём ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в её предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.
- 9.2.2.5. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации театра, а также социальной защищённости граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учёта и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).
- 9.2.2.6. В случае реорганизации или ликвидации театра учёт и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.
- 9.2.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 9.2.3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.
- 9.2.3.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 9.2.3.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 9.2.3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 9.2.3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 9.2.3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

- 9.2.4. При поступлении на работу работник обязан предоставить полные и достоверные персональные данные о себе в документированной форме, а именно:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - в отдельных случаях с учётом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).
- 9.2.5. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, работник обязан незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.
- 9.2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 9.2.7. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:
- о возрасте детей;
 - о беременности женщины;
 - об инвалидности;
 - о донорстве;
 - о составе семьи;
 - о доходе с предыдущего места работы;
 - о необходимости ухода за больным членом семьи;
 - о наличии непогашенной или неснятой судимости;
 - прочие.
- После того, как будет принято решение о приёме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:
- трудовой договор и приказ о приёме на работу;
 - приказы о поощрениях и взысканиях;
 - приказы об изменении условий трудового договора;
 - карточка унифицированной формы Т-2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
 - другие документы.
- 9.2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.
- В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приёме на работу.
- 9.2.7. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 9.2.10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- 9.2.11. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:
- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;
 - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 9.2.12. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.
- 9.2.13. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.
- 9.2.14. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

10. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 10.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела персонала. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у начальника отдела кадров, а при его отсутствии – у назначенного Генерального директором лица. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве.
- 10.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работника отдела кадров и закрепляются в должностной инструкции.
- 10.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.
- 10.4. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.
- 10.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.
- 10.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в театре следующие должности:
- генеральный директор или лицо, его замещающее,
 - главный бухгалтер,
 - начальник отдела кадров,

- юрисконсульт,
 - начальник пожарно-сторожевой охраны,
 - начальники структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.
- 10.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.
- 10.8. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 10.8.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определённые Трудовым кодексом РФ (ст.228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).
- Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьёзности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.
- 10.8.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 10.8.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- 10.8.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;
- 10.8.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 10.8.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о её переводе на другую работу, исключая воздействия неблагоприятных техногенных факторов);
- 10.8.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 10.9. Данные требования установлены ст.88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.
- 10.10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.
- 10.10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

- 10.10.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечёт возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причинённого таким нарушением морального вреда.

11. ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

- 11.1. Забота о положительном имидже Театра объединяет усилия всех работников Театра.
- 11.2. Работники Театра обязуются в общении друг с другом, гражданами и представителями сторонних организаций проявлять вежливость, корректность, внимательность, а также уважение и терпимость.
- 11.3. Работники Театра не должны допускать создания или участия в конфликтных ситуациях, способных нанести ущерб имиджу, репутации или авторитету Театра.
- 11.4. Работники Театра не имеют права использовать свое служебное положение для извлечения личной выгоды в ущерб Театру.
- 11.5. В контактах со средствами массовой информации работники Театра обязаны воздерживаться от негативных оценок деятельности Театра, его руководства, других сотрудников Театра.
- 11.6. Работники Театра не имеют права действовать и выступать от имени Театра в период работы в Театре, а также после увольнения из Театра при отсутствии соответствующих полномочий.
- 11.7. В интересах поддержания творческой доброжелательной атмосферы внутри Театра работники Театра должны воздерживаться от размещения в социальных сетях каких-либо комментариев о репетициях, спектаклях, проходящих в театре или на гастролях, а также о своих коллегах по работе, могущих нанести урон репутации Театра.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны обязуются:

- 12.1. Создать совместную комиссию по контролю над выполнением коллективного договора.
- 12.2. Работники театра и представляющий их орган (профком) отказываются от проведения забастовок по условиям, включенным в данный коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении работодателем.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года.
- 13.2. Стороны, заключившие договор, раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.