

Схвалені спільним засіданням  
адміністрації та профспілкового комітету  
Національної філармонії України  
(протокол № 28 від 12 грудня 2024 р.)

ЗМІНИ  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Національної філармонії України  
на 2018-2022 р.р.

м. Київ 2024 р.

Адміністрація Національної філармонії України в особі генерального директора Михайла ШВЕДА, який представляє інтереси Адміністрації, та профспілковий комітет Національної філармонії України в особі голови профспілкового комітету Юрія РІЗОЛЯ, який представляє інтереси Трудового колективу, погодили внесення наступних змін до Колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом Національної філармонії України на 2018-2022 р.р.:

1. Розділи 1-7 викласти в такій редакції:

**«1. Загальні положення»**

1.1. Цей Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», інших законодавчих та нормативно-правових актів, Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, захисту прав та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Національної філармонії України (далі – філармонія) незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими для виконання як АДМІНІСТРАЦІЄЮ, так і кожним членом трудового колективу.

1.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін та укладено на 2018-2022 роки.

Строк дії Колективного договору продовжений на період дії воєнного стану в Україні та протягом шести місяців з дати припинення чи скасування воєнного стану.

Після закінчення строку дії, визначеного цим пунктом, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

1.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни найменування та/або керівника та/або організаційної структури філармонії. У разі реорганізації філармонії умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

1.5. Сторони визнають Колективний договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що регулює трудові і соціально-економічні

відносини, встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціальної політики в філармонії, спрямованої на підвищення ефективності її діяльності.

Всі додатки до Колективного договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємними частинами.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства - рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що регулюються цим Колективним договором.

Колективний договір визначає виключне право АДМІНІСТРАЦІЇ на керівництво та управління діяльністю філармонії, здійснення контролю за виконанням працівниками філармонії їхніх посадових обов'язків.

АДМІНІСТРАЦІЯ визнає ПРОФКОМ єдиним і повноважним представником трудового колективу філармонії у колективних переговорах з питань регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

1.7. Жодна із сторін протягом строку дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або взяті зобов'язання, чи припиняти їх виконання, за винятком випадків, передбачених законодавством.

На період воєнного стану дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою АДМІНІСТРАЦІЇ.

Умови Колективного договору, які погіршують умови праці, оплати праці та соціального захисту працівників у порівнянні з чинним законодавством України, є недійсними.

У випадку відсутності (недостатнього обсягу) бюджетного фінансування та/або власних надходжень філармонії на виконання окремих положень цього Колективного договору спільним рішенням АДМІНІСТРАЦІЇ і ПРОФКОМУ їх дія може бути призупинена, або строк їх виконання може бути перенесений на інший термін.

#### 1.8. ПРОФКОМ:

сприятиме підвищенню ефективності праці працівників філармонії, якості виконання робіт та надання послуг, дотриманню працівниками філармонії трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

контролює додержання в філармонії законодавства про працю, здійснює заходи для захисту законних прав та інтересів працівників, що не суперечать чинному законодавству України;

має право вносити АДМІНІСТРАЦІЇ подання щодо необхідності усунення порушень у разі прийняття АДМІНІСТРАЦІЄЮ рішень або бездіяльності, що суперечать умовам Колективного договору та чинному законодавству України, і домагатися їх виконання.

## 2. Організація праці та забезпечення зайнятості працівників

2.1. АДМІНІСТРАЦІЯ здійснює прийом на роботу на штатні посади та звільнення працівників згідно з трудовим законодавством України.

2.2. Формування кадрового складу художнього та артистичного персоналу філармонії здійснюється на конкурсній основі, в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

Трудові відносини з професійними творчими працівниками (художнім та артистичним персоналом) філармонії оформлюються шляхом укладення:

контракту - з працівниками, які працюють за основним місцем роботи;  
строкового трудового договору - з працівниками, які працюють за сумісництвом.

2.3. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується ознайомлювати всіх працівників філармонії з чинним Колективним договором / змінами до Колективного договору під особистий підпис протягом місяця з дня його / їх підписання.

У разі прийняття на роботу нового працівника АДМІНІСТРАЦІЯ ознайомлює його з чинним Колективним договором під особистий підпис.

2.4. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника філармонії посадові інструкції, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання.

АДМІНІСТРАЦІЯ не має права залучати працівників до виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією). Працівники мистецьких колективів філармонії можуть бути залучені до іншої роботи на час відпустки або гастролей переважної частини складу таких мистецьких колективів.

Трудовим договором (посадовою інструкцією) може бути передбачено виконання працівником обов'язків іншого працівника у випадку тимчасової відсутності останнього (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження або з інших причин).

2.5. Жоден трудовий договір, укладений філармонією з працівниками, не повинен суперечити цьому Колективному договору.

2.6. Відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, з метою оцінки професійного рівня, якості виконання посадових обов'язків, визначення відповідності кваліфікації працівника займаній посаді, АДМІНІСТРАЦІЯ не частіше ніж один раз на 3 (три) роки проводить атестацію працівників філармонії, посади яких включені до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (додаток 3).

Атестації не підлягають:

працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;  
 працівники художнього та артистичного персоналу, які прийняті на роботу за результатами конкурсу, проведеного в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв;  
 вагітні жінки;  
 особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років, або дитиною інвалідом, інвалідом дитинства;  
 одинокі матері, або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;  
 неповнолітні;  
 особи, які працюють за сумісництвом;  
 особи, які працюють на умовах строкового трудового договору.

Персональний склад атестаційної комісії та терміни проведення атестації затверджуються наказом генерального директора філармонії за погодженням з ПРОФКОМОМ.

2.7. З метою підвищення кваліфікації працівників філармонії АДМІНІСТРАЦІЯ забезпечує їх навчання.

2.8. Працівники філармонії можуть бути звільнені з роботи у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, скороченням чисельності або штату працівників за погодженням із ПРОФКОМОМ. Про наступне звільнення АДМІНІСТРАЦІЯ персонально попереджає працівника не пізніше як за два місяці або в інші строки, встановлені нормами чинного законодавства або умовами контракту.

У такому випадку АДМІНІСТРАЦІЯ пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, при відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в філармонії працівник на власний розсуд звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Ліквідація, реорганізація філармонії, зміна форми власності або часткове зупинення діяльності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після подання ПРОФКОМУ повідомлення про заплановане масове вивільнення (згідно із статтею 48 Закону України "Про зайнятість населення") з відповідною інформацією (у письмовому вигляді) про такі заходи. АДМІНІСТРАЦІЯ у такому випадку не пізніше трьох місяців з дати прийняття рішення про масове вивільнення проводить консультації з ПРОФКОМОМ щодо заходів із запобігання звільненню, зведення його до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Якщо працівник є членом профспілки, розірвання трудового договору з працівником філармонії з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою ПРОФКОМУ.

При звільненні працівника за вищевказаними підставами він користується пільгами і компенсаціями згідно з чинним законодавством України.

ПРОФКОМ веде роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту як працюючих, так і вивільнюваних працівників, дає згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

2.9. У разі закінчення строку дії контракту (строкового трудового договору) з працюючою жінкою, яка перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або у відпустці по догляду за дитиною, питання подальших трудових відносин визначається відповідно до чинного законодавства.

2.10. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана забезпечити захист персональних даних працівників від випадкових втрати або знищення, від незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до персональних даних.

### **3. Робочий час**

3.1. В філармонії встановлено 40-годинний робочий тиждень:  
при 5-ти денному робочому тижні - з двома вихідними днями (субота, неділя);  
при 6-ти денному робочому тижні - з одним вихідним днем, що визначається графіком виходу на роботу.

3.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

При шестиденному робочому тижні напередодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 5 годин.

3.3. Режим роботи працівників філармонії (час початку і завершення роботи, перерви для відпочинку і харчування), робочі та вихідні дні визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національної філармонії України (Додаток 1), з урахуванням вимог чинного законодавства та специфіки діяльності філармонії, її структурних підрозділів, мистецьких колективів, окремих працівників (в т. ч. артистів).

3.4. Працівнику як при прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюється неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень) в порядку, визначеному законодавством. У такому випадку оплата праці працівника провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.5. З метою упорядкування робочого часу та оптимального використання творчого потенціалу артистичного персоналу АДМІНІСТРАЦІЯ забезпечує перспективне (на концертний сезон) та щомісячне планування репертуару (гастрольно-концертної діяльності).

3.6. АДМІНІСТРАЦІЯ здійснює контроль виходу працівників на роботу з дотримання встановленого часу початку роботи, та перебування працівників на

робочому місці та /або виконання ними трудових обов'язків впродовж робочого часу (до часу завершення роботи).

#### 4. Час відпочинку

4.1. З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу сторони домовились, що АДМІНІСТРАЦІЯ за погодженням з ПРОФКОМОМ може перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, встановлених законодавством та рекомендованих Кабінетом Міністрів України для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.2. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується надавати працівникам філармонії щорічні відпустки згідно із законодавством та графіком відпусток.

Графік щорічних відпусток на поточний рік затверджується наказом генерального директора, погодженим з головою ПРОФКОМУ, у термін до 5 січня та доводиться до відома працівників філармонії.

4.3. Щорічна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні і, як правило, в період між концертними сезонами, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Окремі працівники, які працювали в філармонії до дати набуття чинності Закону України «Про відпустки» і користувались відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено цим Законом, зберігають за собою право на відпустку раніше встановленої тривалості на весь час їх роботи у філармонії на посадах, що давали їм право на ці відпустки (постанова Верховної Ради України від 15.11.1996 р. №505/96-ВР «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки»).

4.4. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується надавати оплачувану щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів працівникам філармонії із ненормованим робочим днем, посади яких включені до Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем та тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (Додаток 2).

Якщо працівник, якому встановлений неповний робочий день, відповідно до характеру / специфіки своєї роботи постійно або періодично виконує свою роботу поза межами робочого часу, він може вважатися працівником із ненормованим робочим днем, і йому може надаватися щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці згідно з Додатком 2.

Працівники, які працюють за сумісництвом, не мають права на отримання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, що надається працівникам з ненормованим робочим днем.

4.5. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за їх бажанням, підстави надання яких визначаються КЗпП України, Законом України «Про відпустки».

4.6. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується за бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати, визначені статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.7. Заміна відпустки грошовою компенсацією не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.8. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана вести облік відпусток, що надаються працівникам.

Невикористана частина відпустки надається працівнику згідно з Графіком щорічних відпусток або згідно з вимогами чинного законодавства України.

Щорічну відпустку та додаткову відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості, за умови що основна безперервна частина щорічної відпустки становитиме не менше 14 календарних днів.

4.9. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику як правило до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.10. Заробітна плата працівнику за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до її початку, або в установлені терміни виплати заробітної плати, у разі надходження бюджетних коштів.

4.11. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної відпустки, а також додаткової відпустки, визначеної частиною першою статті 24 Закону України «Про відпустки», або за бажанням працівника йому надається вся невикористана відпустка з наступним звільненням.

## **5. Охорона праці**

5.1. Сторони домовились спільно вживати заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Кодексом цивільного захисту України, Законом України «Про охорону праці», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

5.2. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

забезпечити належні умови праці та побуту на робочих місцях працівників (освітлення, опалення, вентиляція, якісний потний матеріал, належний санітарний та технічний стан меблів, обладнання, комп'ютерної і офісної техніки, робочих місць, репетиційних та службових приміщень тощо) з урахуванням технічних можливостей будівлі / приміщень філармонії;

забезпечити своєчасне виконання заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці, дотримання санітарних норм тощо;

забезпечити прибиральників службових приміщень необхідними миючими засобами (в тому числі дезінфікуючими засобами), інвентарем для прибирання приміщень;

забезпечувати робітників, працівників відділу охорони, інших працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм;

забезпечувати працівників філармонії чистою питною водою в приміщеннях філармонії (в кулері, з можливістю приготування гарячих напоїв);

періодично організовувати навчання працівників стосовно правил і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо;

забезпечувати придбання аптечок для надання першої медичної допомоги працівникам та відвідувачам філармонії;

контролювати виконання працівниками правил і нормативних актів щодо охорони праці;

брати участь у розслідуванні обставин нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства України.

### 5.3. Працівники філармонії зобов'язані:

знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні робіт чи під час перебування в приміщеннях / на території філармонії;

проходити у встановленому чинним законодавством України порядку медичні огляди (для працівників певних категорій).

### 5.4. ПРОФКОМ зобов'язується:

сприяти створенню безпечних та нешкідливих умов праці, дотриманню санітарних норм;

вимагати усунення виявлених недоліків здійснює контроль за виконанням АДМІНІСТРАЦІЄЮ законодавства про охорону праці;

брати участь у розслідуванні обставин нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства України.

### 5.5. Працівники філармонії мають право:

порушувати перед АДМІНІСТРАЦІЄЮ питання щодо наявності факторів, які свідчать про можливу небезпеку для їхнього життя і здоров'я на робочому місці (під час виконання роботи в будівлі / приміщенні філармонії) та вимагати їх усунення;

розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо АДМІНІСТРАЦІЯ порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов Колективного договору з цих питань.

## 6. Оплата праці, гарантії і компенсації

6.1. Оплата праці працівників філармонії здійснюється відповідно до законів України, нормативно-правових актів та цього Колективного договору.

Всі працівники філармонії підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до чинного законодавства України.

6.2. АДМІНІСТРАЦІЯ створює умови для зростання продуктивності, результативності та ефективності праці, в тому числі, здійснює матеріальне заохочення (стимулювання) працівників за результатами роботи, зокрема може встановлювати працівникам надбавки, доплати до посадового окладу відповідно до законодавства, здійснювати преміювання працівників.

6.3. ПРОФКОМ разом з АДМІНІСТРАЦІЄЮ бере участь у вирішенні питань встановлення форм і систем оплати праці працівників, їх преміювання, надання матеріальної допомоги, здійснення інших заохочувальних та/або компенсаційних виплат.

6.4. Розміри посадових окладів, тарифних розрядів та тарифних коефіцієнтів, додаткові коефіцієнти підвищення посадового окладу, визначаються в штатному розписі філармонії, що затверджується Уповноваженим органом управління згідно з чинним законодавством.

АДМІНІСТРАЦІЯ може встановлювати працівникам філармонії (в тому числі тим, що працюють за сумісництвом) надбавки і доплати до посадового окладу, передбачені умовами оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки та іншими нормативно-правовими актами.

Обов'язкові надбавки і доплати визначаються в штатному розписі філармонії та встановлюються працівникам за наявності підстав для їх встановлення.

Надбавки і доплати стимулюючого (заохочувального) характеру встановлюються працівникам на певний термін (місяць, квартал, рік, на строк виконання певної додаткової або особливо важливої роботи) за наявності економії коштів фонду оплати праці.

Встановлення надбавок і доплат працівникам здійснюється згідно з наказом генерального директора філармонії на підставі подання керівних працівників та/або керівників структурних підрозділів філармонії.

6.5. Преміювання працівників філармонії здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників філармонії, яке затверджується наказом генерального директора філармонії за погодженням з ПРОФКОМОМ.

6.6. Умови оплати праці генерального директора філармонії (встановлення розміру посадового окладу, надбавок та доплат до посадового окладу, порядок та розміри преміювання та надання матеріальної допомоги) встановлюються відповідно до контракту між Уповноваженим органом управління і генеральним директором філармонії.

6.7. При прийманні на роботу та/або укладенні трудового договору (контракту) АДМІНІСТРАЦІЯ доводить до відома працівника умови оплати праці за відповідною посадою, розміри, терміни виплати заробітної плати, підстави, згідно

з якими здійснюються відрахування із нарахованої заробітної плати, передбачені чинним законодавством України.

6.8. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором (контрактом) та нормами чинного законодавства.

АДМІНІСТРАЦІЯ не має права в односторонньому порядку встановлювати умови оплати праці, що суперечать вимогам чинного законодавства України.

6.9. Розмір заробітної плати не може бути меншим за розмір визначеної чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

Якщо розмір нарахованої заробітної плати працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, АДМІНІСТРАЦІЯ проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Така доплата нараховується та виплачується щомісячно разом із виплатою заробітної плати за місяць.

У разі укладення трудового договору (контракту) на умовах неповного робочого часу або невиконання працівником повної місячної норми праці (нормального числа робочих годин), доплата до рівня мінімальної заробітної плати проводиться пропорційно до виконаної норми праці (кількості фактично відпрацьованих годин).

6.10. У разі банкрутства філармонії чи ліквідації її у порядку, передбаченому чинним законодавством України, зобов'язання перед працівниками щодо заробітної плати, яку вони повинні одержати за працю, виконану в період, що передував банкрутству чи ліквідації, виконуються відповідно до Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

6.11. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана повідомити працівників про нові умови оплати праці або зміну істотних умов праці не пізніше як за два місяці до їх запровадження або в інші строки, встановлені нормами чинного законодавства.

6.12. При кожній виплаті заробітної плати АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана повідомити працівника про такі дані, як: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати.

6.13. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці.

6.14. Виплата працівникам заробітної плати здійснюється в національній валюті України.

6.15. Оплата праці працівників адміністративно-управлінського, художнього персоналу, артистів симфонічного та камерного оркестрів здійснюється виходячи з встановлених працівнику посадового окладу, надбавок і доплат до посадового окладу, та пропорційно до відпрацьованого працівником часу (відпрацьованих днів/годин).

6.16. Оплата праці артистів (за винятком артистів симфонічного та камерного оркестрів), що працюють в філармонії за основним місцем роботи, здійснюється виходячи з встановлених артисту посадового окладу, надбавок і доплат до посадового окладу, пропорційно до відпрацьованого артистом часу (відпрацьованих днів) та з урахуванням виконання артистом встановленої місячної охоронної норми виступів.

За умови виконання артистом встановленої місячної охоронної норми виступів заробітна плата за відповідний місяць нараховується в повному обсязі встановлених артисту посадового окладу (його частини), надбавок і доплат до посадового окладу, з урахуванням відпрацьованого артистом часу (відпрацьованих днів).

У разі невиконання артистом встановленої місячної норми виступів не з його вини заробітна плата за перший-третій місяці розрахункового періоду (кварталу) нараховується за разовою розрахунковою ставкою артиста за фактично виконану артистом протягом відповідного місяця кількість норм виступів, з урахуванням відпрацьованого артистом часу (відпрацьованих днів), але не може бути нижчою від:

двох третин розміру встановлених артисту посадового окладу (його частини), обов'язкових надбавок і доплат до посадового окладу – для артистів, які працюють в філармонії за основним місцем роботи станом на 31 грудня 2024 року;

двох третин розміру встановленого артисту посадового окладу (його частини) – для артистів, які будуть прийняті на роботу в філармонію за основним місцем роботи починаючи з 1 січня 2025 року.

Разова розрахункова ставка артиста визначається шляхом ділення суми встановлених артисту місячного посадового окладу, надбавок і доплат до посадового окладу на місячну охоронну норму виступів.

Перевиконання місячної норми виступів не допускається, крім виняткових випадків, коли залучення артиста до понаднормових виступів здійснюється за його згодою та згодою ПРОФКОМУ.

Оплата артистам за перевиконання місячної норми виступів провадиться за результатами поквартального обліку виконання норм виступів артистів лише при перевиконанні сумарної норми виступів за розрахунковий період (квартал).

Оплата за виступ у концертах понад сумарну норму виступів за розрахунковий період (квартал) здійснюється разом з виплатою заробітної плати за третій місяць розрахункового періоду (кварталу) за разовою розрахунковою ставкою артиста виходячи з кількості норм виступів артистів, фактично виконаних таким артистом понад сумарну норму виступів за розрахунковий період (квартал).

Нарахування заробітної плати артистам (за винятком артистів симфонічного та камерного оркестрів), що працюють в філармонії за сумісництвом, здійснюється за фактично виконану роботу (фактично виконану артистом кількість норм виступів) за разовою розрахунковою ставкою артиста.

Положення цього пункту не поширюються на артистів, для яких контрактом (строковим трудовим договором) передбачена оплати праці відповідно до

встановлених артисту посадового окладу (його частини), надбавок і доплат до посадового окладу пропорційно до відпрацьованого артистом часу (відпрацьованих днів/годин).

6.17. Працівникам філармонії, в тому числі – артистам оркестрів, інших мистецьких колективів час простою не з їх вини (в тому числі під час щорічної відпустки або гастролей інших артистів цих колективів) оплачується з розрахунку не нижче від двох третин встановленого працівнику посадового окладу. Оголошення простою працівникам здійснюється наказом генерального директора філармонії, погодженого з головою ПРОФКОМУ.

6.18. Запровадження, заміна або перегляд норм праці здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

6.19. Заробітна плата за поточний місяць виплачується працівникам філармонії не пізніше останнього дня поточного місяця, з виплатою авансу (заробітної плати за першу половину місяця) не пізніше 20 числа місяця, за умови надходження коштів з державного бюджету.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) визначається з розрахунку встановленого працівнику посадового окладу за фактично відпрацьований час.

За заявою працівника сума авансу може визначатися з розрахунку встановлених працівнику посадового окладу, надбавок і доплат, що носять постійний характер або встановлені на строк, що закінчується не раніше останнього робочого дня поточного місяця, за фактично відпрацьований час.

АДМІНІСТРАЦІЯ вживає всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

6.20. АДМІНІСТРАЦІЯ повинна завантажувати роботою в першу чергу артистів, які працюють у філармонії за основним місцем роботи.

ПРОФКОМ має право контролювати виконання норм виступів артистами.

6.21. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження по території України та за кордон, виплачуються: добові на час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та зворотнього проїзду і витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством України.

6.22. Відрахування із заробітної плати працівника філармонії можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівнику.

Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством стягнення не звертається.

6.23. За наказом генерального директора філармонії можуть проводитись відрахування із заробітної плати працівників філармонії лише для покриття їх заборгованості перед філармонією, а саме:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження, на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. В таких випадках наказ про відрахування має бути виданий не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми.

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за незароблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 КЗпП України, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію;

3) при відшкодуванні шкоди, завданої філармонії з вини працівника.

## **7. Соціальний захист працівників та культурно-масові заходи**

7.1. З метою забезпечення рівних можливостей всіх працівників щодо реалізації прав і свобод людини та громадянина АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується створити необхідні умови для виконання норм чинного законодавства України у сфері запобігання та протидії дискримінації.

7.2. Для здійснення соціального захисту працівників філармонії АДМІНІСТРАЦІЯ може надавати матеріальну допомогу:

- на оздоровлення;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- працівнику філармонії, мобілізованому до лав Збройних сил України або інших військових формувань, утворених відповідно до законів України;
- на поховання померлого працівника.

7.3. Матеріальна допомога на оздоровлення може надаватися працівнику філармонії один раз на рік згідно з наказом генерального директора філармонії на підставі заяви працівника у розмірі не більше ніж один посадовий оклад (або частина посадового окладу, встановленого працівнику, що працює не на повний оклад) за наявності економії коштів фонду оплати праці (за рахунок коштів фінансової підтримки філармонії з державного бюджету, а при недостатньому їх обсязі - також за рахунок власних надходжень філармонії).

Матеріальна допомога на оздоровлення може надаватися за умови, що працівник працює у філармонії за основним місцем роботи протягом не менше 6

(шести) місяців. Якщо працівник працює на умовах строкового трудового договору, строк дії такого строкового трудового договору має бути не меншим ніж один рік.

7.4. Матеріальна допомога у зв'язку із сімейними обставинами може надаватися працівнику філармонії у таких випадках:

у зв'язку з тяжким захворюванням працівника, яке спричинило необхідність (або вимагає) складної хірургічної операції, або тривалого/складного/дорогого лікування, що підтверджено відповідними медичними документами та документами про понесені витрати;

у зв'язку з тяжким захворюванням члена сім'ї працівника (чоловік/дружина, син, донька), яке спричинило необхідність (або вимагає) складної хірургічної операції, або тривалого/складного/дорогого лікування, що підтверджено відповідними медичними документами та документами про понесені витрати;

у зв'язку з народженням дитини;

у зв'язку із смертю близького родича (чоловік/дружина, син, донька, батько, мати);

у зв'язку з іншими обставинами, які спричинили суттєве погіршення матеріального стану працівника, що підтверджено відповідними документами.

Матеріальна допомога у зв'язку із сімейними обставинами може надаватися працівнику згідно з наказом генерального директора філармонії, погодженим з головою ПРОФКОМУ, на підставі заяви працівника у розмірі не більше 5 мінімальних заробітних плат на рік за наявності економії коштів фонду оплати праці (за рахунок власних надходжень філармонії).

Матеріальна допомога у зв'язку із сімейними обставинами може надаватися за умови, що працівник працює у філармонії за основним місцем роботи протягом не менше одного року.

У разі, якщо обоє батьків дитини, що захворіла, є працівниками філармонії, матеріальна допомога у зв'язку з тяжким захворюванням дитини може бути надана лише одному з таких батьків.

У разі, якщо обоє батьків дитини, що народилася, є працівниками філармонії, матеріальна допомога у зв'язку з народженням дитини може бути надана лише одному з таких батьків.

У разі, якщо двоє і більше працівників філармонії є близькими родичами померлої особи, матеріальна допомога у зв'язку із смертю близького родича може бути надана лише одному з таких працівників, який організовує поховання такої померлої особи.

7.5. Матеріальна допомога працівнику філармонії, мобілізованому до лав Збройних сил України або інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, може надаватися згідно з наказом генерального директора філармонії, погодженим з головою ПРОФКОМУ, на підставі заяви такого працівника у розмірі не більше 5 мінімальних заробітних плат один раз на рік за наявності економії коштів фонду оплати праці (за рахунок власних надходжень філармонії).

7.6. Матеріальна допомога на поховання померлого працівника, може надаватися близькому родичу такого працівника (чоловік/дружина, син, донька, батько, мати, брат, сестра), який організовує його поховання, згідно з наказом генерального директора філармонії, погодженим з головою ПРОФКОМУ, на підставі заяви такого близького родича померлого працівника (який не є працівником філармонії) та копії (з оригіналу) свідоцтва про смерть такого працівника, у розмірі не більше 3 мінімальних заробітних плат за наявності економії коштів фонду оплати праці (за рахунок власних надходжень філармонії).

Матеріальна допомога на поховання померлого працівника може надаватися за умови, якщо:

померлий працівник працював у філармонії за основним місцем роботи протягом не менше ніж 3 (три) роки;

жоден близький родич померлого працівника не є працівником філармонії, що має право отримати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у зв'язку із смертю близького родича.

7.7. Культурно-масові заходи для працівників філармонії організовуються ПРОФКОМОМ і АДМІНІСТРАЦІЄЮ за наявності відповідних коштів.».

2. Пункти 8.3.-8.5. розділу 8 викласти в такій редакції:

«8.3. Для реалізації повноважень профспілок, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності», члени ПРОФКОМУ мають право:

безпосередньо відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють члени профспілки;

отримувати від АДМІНІСТРАЦІЇ інформацію щодо умов праці, виконання Колективного договору, додержання чинного законодавства України про працю та соціально-економічних прав працівників;

безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до посадових осіб філармонії з профспілкових питань;

розміщувати інформацію щодо діяльності первинної профспілкової організації філармонії у приміщеннях будівлі філармонії в місцях, визначених спільно АДМІНІСТРАЦІЄЮ та ПРОФКОМОМ.

8.4. АДМІНІСТРАЦІЯ створює належні умови для забезпечення участі працівників філармонії в управлінні філармонією. Працівники філармонії мають право брати участь в управлінні філармонією через загальні збори (конференцію) трудового колективу, а також шляхом реалізації права бути обраним до складу виборного профспілкового органу первинної профспілкової організації (ПРОФКОМУ).

Загальні збори (конференції) трудового колективу філармонії проводяться в міру потреби, але не рідше як 2 (два) рази на рік. Збори вважаються правомочними, якщо в них бере участь більш як половина загальної кількості членів трудового

колективу, а конференція – не менш як дві третини делегатів конференції. Рішення зборів (конференції) приймаються більшістю голосів присутніх.

Загальні збори (конференції) трудового колективу філармонії:

розглядають та затверджують проєкт Колективного договору, заслуховують звіти сторін про його виконання;

розглядають і вирішують питання про організаційні форми самоврядування трудового колективу філармонії;

здійснюють інші повноваження відповідно до законодавства України.

8.5. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується щомісячно утримувати із заробітної плати працівників, які є членами первинної профспілкової організації, та перераховувати безоплатно на рахунок первинної профспілкової організації членські профспілкові внески таких працівників за наявності їх письмових заяв у терміни, визначені цим Колективним договором для виплати заробітної плати за другу половину місяця.

Припинення утримання із заробітної плати та перерахування членських профспілкових внесків відбувається на підставі відповідної заяви працівника та у разі його звільнення з роботи.».

3. Розділ 10 виключити. У зв'язку з цим розділ 11 вважати розділом 10 та викласти його в такій редакції:

«10.1. Кожна із сторін може ініціювати внесення змін до цього Колективного договору шляхом письмового повідомлення про це іншій стороні. Пропозиції розглядаються іншою стороною упродовж одного місяця з дня їх надходження. Після ухвалення позиції іншої сторони проєкт змін і доповнень до Колективного договору розглядається сторонами спільно, і схвалюється або відхиляється на спільному засіданні сторін.

Зміни та/або доповнення до цього Колективного договору набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у Колективному договорі, змінах / доповненнях до нього.

10.2. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його підписали, чи уповноваженими представниками сторін.

10.3. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно не пізніше 1 червня звітують про його виконання перед загальними зборами (конференцією) трудового колективу філармонії.

10.4. Цей Колективний договір складений у 4 (чотирьох) оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, 2 (два) з яких зберігаються у кожній з сторін, один – у Печерській районній у м. Києві державній адміністрації, один – у Київській міській профспілці працівників культури.

10.5. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього:

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національної філармонії України.

Додаток 2. Перелік посад працівників Національної філармонії України з ненормованим робочим днем та тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.

Додаток 3. Перелік посад (професій) працівників Національної філармонії України, які підлягають атестації.

10.6. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору.

Сторони створюють на рівноправній основі постійно діючу робочу комісію для ведення колективних переговорів та підготовки колективного договору між АДМІНІСТРАЦІЄЮ та трудовим колективом, склад якої затверджується спільним рішенням сторін.».

4. Додатки Додатки № 1, № 2, № 3, № 4, № 6, № 7 до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Національної філармонії України на 2018-2022 р.р. виключити.

5. Схвалити Додатки 1, 2, 3 до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Національної філармонії України на 2018-2022 р.р., що додаються.

6. Ці Зміни до Колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом Національної філармонії України на 2018-2022 р.р. набирають чинності з 1 січня 2025 року.

Додатки:

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національної філармонії України на 9 арк.;

Додаток 2. Перелік посад працівників Національної філармонії України з ненормованим робочим днем та тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці на 1 арк.;

Додаток 3. Перелік посад (професій) працівників Національної філармонії України, які підлягають атестації на 1 арк.

#### Підписи сторін:

Від АДМІНІСТРАЦІЇ:  
Генеральний директор  
Національної філармонії України

Від ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:  
Голова профспілкового комітету  
Національної філармонії України

Михайло ШВЕД

 Ігорь РІЗОЛЬ

Додаток 1  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Національної філармонії України  
на 2018-2022 р.р.

(в редакції змін до Колективного договору,  
схвалених спільним засіданням адміністрації  
та профспілкового комітету НФУ (протокол  
№ 28 від 12 грудня 2024 р.)

## **П Р А В И Л А** **внутрішнього трудового розпорядку для працівників** **Національної філармонії України**

### **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національної філармонії України (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України та Кодексу законів про працю України, та є локальним нормативним документом філармонії, що регулює внутрішній трудовий розпорядок в філармонії.

Дія Правил поширюються на всіх працівників філармонії.

1.2. Правила мають на меті створення належних та безпечних умов праці, підвищення продуктивності та ефективності праці, раціональне використання робочого часу, забезпечення відповідального ставлення працівників до виконуваної роботи, підвищення їх професійного рівня, дбайливого ставлення до державного майна, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Правила визначають повноваження Адміністрації, права та обов'язки працівників філармонії.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується Адміністрацією шляхом створення необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до виконання своїх посадових (трудових) обов'язків, а також шляхом застосування заохочень до працівників за сумлінну працю та заходів дисциплінарного впливу до працівників, які порушують трудову дисципліну.

Посадові (трудові) обов'язки працівників філармонії визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються генеральним директором філармонії.

1.5. Правила затверджуються трудовим колективом Філармонії за поданням Адміністрації і Профкому.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Адміністрацією в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з Профкомом.

### **2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників**

2.1. Працівники приймаються на роботу в Філармонію відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, з яким Адміністрація ознайомлює працівника під особистий підпис.

2.4. Під час укладення трудового договору за згодою сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування, та інші документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація Філармонії зобов'язана:

2.6.1. Роз'яснити працівникові його посадові обов'язки та проінформувати про умови праці під особистий підпис.

2.6.2. Ознайомити працівника з Колективним договором та Правилами під особистий підпис.

2.6.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.6.4. Провести інструктаж працівника з питань охорони праці та пожежної безпеки під особистий підпис.

2.7. Адміністрація здійснює облік трудової діяльності працівника в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Подання відомостей про трудову діяльність працівника в електронній формі для створення електронних трудових книжок здійснюється Адміністрацією у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.8. На вимогу працівника Адміністрація зобов'язана вносити до паперової трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, нагородження і заохочення.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Адміністрацією в обов'язковому порядку не пізніше 5 (п'яти) днів після прийняття на роботу до Філармонії.

Паперова трудова книжка заповнюється та ведеться Адміністрацією у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.9. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора Філармонії.

2.10. У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику належно оформлену паперову трудову книжку (якщо працівник надавав її для внесення записів про прийняття на роботу, переведення та звільнення, нагородження і заохочення), та виконати повний розрахунок по оплаті праці у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення працівника в паперовій трудовій книжці та в електронній формі для створення електронних трудових книжок здійснюються Адміністрацією відповідно до вимог чинного законодавства України.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

3.1. Працівники Філармонії мають право:

3.1.1. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України.

3.1.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.1.3. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.1.4. На оплату праці.

3.1.5. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.1.6. Захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та судовому порядку.

3.2. Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Працівники Філармонії зобов'язані:

3.3.1. Сумлінно виконувати свою роботу, визначену їхніми посадовими інструкціями, наказами та дорученнями генерального директора Філармонії, затвердженими в установленому порядку положеннями, інструкціями, планами роботи / заходів тощо.

3.3.2. Постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

3.3.3. Додержуватись законів, інших нормативно-правових актів, Статуту Філармонії, Колективного договору, Правил, наказів генерального директора Філармонії.

3.3.4. Своєчасно і якісно виконувати доручення генерального директора Філармонії, керівництва Філармонії та свого безпосереднього керівника.

3.3.5. Виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншій особі (за винятком випадків, коли працівник є безпосереднім керівником такої особи).

3.3.6. Дбайливо ставитись до використання обладнання та майна Філармонії, використовувати надані їм у тимчасове користування транспортні засоби, музичні інструменти, костюми та інше майно виключно у службових цілях, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

3.3.7. Підтримувати чистоту та порядок на робочому місці, дотримуватись санітарно-гігієнічних правил.

3.3.8. Забезпечувати підвищення конкурентоспроможності Філармонії за рахунок оперативного і якісного виконання обов'язків, робіт та надання послуг.

3.3.9. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись правил ділового етикету при взаємодії з іншими працівниками та відвідувачами Філармонії.

#### **4. Обов'язки адміністрації**

4.1. Адміністрація Філармонії зобов'язана:

4.1.1. Організовувати діяльність Філармонії, спрямовувати, координувати та контролювати роботу працівників Філармонії, створювати умови для високопродуктивної праці.

4.1.2. Забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.3. Забезпечувати трудову дисципліну.

4.1.4. Неухильно додержуватись законодавства про працю та охорону праці.

4.1.5. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників Філармонії, поліпшувати умови їх праці та побуту.

4.1.6. Додержуватись умов Колективного договору.

4.1.7. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки, але за фактом надходження відповідних бюджетних коштів.

4.1.8. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток.

4.1.9. Забезпечувати належне утримання приміщення Філармонії, освітлення, опалення, вентиляції, обладнання.

4.1.10. Створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників.

4.2. Адміністрація виконує свої обов'язки у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з Профкомом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

#### **5. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку**

5.1. В Філармонії встановлено 40-годинний робочий тиждень:

1) при 5-ти денному робочому тижні - з двома вихідними днями (субота, неділя);

2) при 6-ти денному робочому тижні - з одним вихідним днем, що визначається графіком виходу на роботу.

21

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

При шестиденному робочому тижні напередодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 5 годин.

5.3. Для окремих працівників (категорій працівників) Філармонії, які працюють за графіком змінності або за графіком виходу на роботу, якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, Адміністрація може запроваджувати підсумований облік робочого часу, за умови щоб тривалість зміни не перевищувала 24 години, та тривалість робочого часу за обліковий період (квартал або рік) не перевищувала нормального числа робочих годин.

Перелік посад працівників Філармонії, яким встановлений 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), яким встановлений 6-ти денний робочий тиждень з одним вихідним днем, та тих, режим роботи яких визначається графіком змінності та/або графіком виходу на роботу (за винятком тих, для яких режим роботи встановлений цими Правилами), затверджується наказом генерального директора Філармонії, погодженим з головою Профкому.

5.4. Запровадження підсумованого обліку робочого часу для окремих працівників (категорій працівників) Філармонії, які працюють за графіком змінності або за графіком виходу на роботу, здійснюється згідно з наказом генерального директора Філармонії, погодженим з головою Профкому.

Працівнику як при прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватись неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень) в порядку, визначеному законодавством. У такому випадку оплата праці працівника провадиться пропорційно відпрацьованого часу.

5.5. У Філармонії встановлюється наступний режим роботи, який є обов'язковим для виконання усіма працівниками:

5.5.1. Для працівників адміністративно-управлінського, художнього персоналу Філармонії, яким Адміністрацією встановлений 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя):

1) з понеділка по четвер:

початок роботи – о 9 год. 30 хв.;

перерва для відпочинку і харчування – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.;

завершення роботи – о 18 год. 12 хв.

2) у п'ятницю:

початок роботи – о 9 год. 30 хв.;

перерва для відпочинку і харчування – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.;

завершення роботи – о 17 год. 12 хв.

5.5.2. Для працівників адміністративно-управлінського, художнього персоналу Філармонії, яким Адміністрацією встановлений 6-ти денний робочий тиждень з одним вихідним днем, режим роботи (час початку і завершення роботи, перерви для відпочинку і харчування) та вихідний день визначається графіком виходу на роботу. Графік виходу на роботу працівників структурного підрозділу Філармонії складається на відповідний період (місяць, квартал) керівником такого структурного підрозділу та затверджуються заступником генерального директора або директором-розпорядником Філармонії (відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

Графіки змінності для працівників адміністративно-управлінського персоналу Філармонії, режим роботи яких визначається графіком змінності, затверджуються генеральним директором або директором-розпорядником Філармонії.

У разі потреби для окремих структурних підрозділів та/або працівників Філармонії наказом генерального директора Філармонії за погодженням з Профкомом може бути встановлений інший режим роботи (час початку і завершення роботи, перерви для відпочинку і харчування).

5.5.3. Для артистів симфонічного та камерного оркестрів встановлений 6-ти денний робочий тиждень з одним вихідним днем. Режим роботи зазначених артистів (час початку і завершення роботи, перерви для відпочинку і харчування) та вихідний день визначається графіком виходу на роботу. Графік виходу на роботу артистів симфонічного та камерного оркестрів складається на відповідний період (місяць, квартал) структурним підрозділом Філармонії, до компетенції якого відносяться питання забезпечення діяльності оркестрів, за погодженням з головним диригентом / диригентом відповідного оркестру, та затверджується заступником генерального директора Філармонії (відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

Репетиції симфонічного та камерного оркестрів проводяться згідно з графіком виходу на роботу за таким регламентом:

- 1) тривалість репетиції не може перевищувати 4 годин;
- 2) якщо протягом дня заплановані дві репетиції, загальна тривалість першої репетиції не може перевищувати 4 годин, другої репетиції – 3 годин;
- 3) перерва для відпочинку і харчування надається між репетиціями або між репетицією та концертом, але не пізніше ніж через 4 години після початку роботи.

У разі потреби за ініціативою головного диригента (диригента) відповідного оркестру та за згодою колективу відповідного оркестру тривалість кожної з репетицій може змінюватись без зменшення або збільшення сумарного часу роботи, визначеного графіком виходу на роботу на відповідний день.

5.5.4. Для артистичного персоналу (за винятком артистів симфонічного та камерного оркестрів) встановлений 6-ти денний робочий тиждень з одним вихідним днем. Режим роботи зазначених артистів (час початку і завершення роботи, перерви для відпочинку і харчування) визначається викликами на роботу (на репетицію, на концерт), що складаються структурним підрозділом Філармонії, до компетенції якого відносяться питання організації концертної діяльності, відповідно до плану концертів, плану гастрольних заходів, графіка репетицій.

Репетиції мистецьких колективів, групові та індивідуальні репетиції артистів проводяться згідно з викликом на роботу за таким регламентом:

- 1) тривалість репетиції не може перевищувати 4 годин;
- 2) якщо протягом дня заплановані дві репетиції, загальна тривалість першої репетиції не може перевищувати 4 годин, другої репетиції – 3 годин;
- 3) перерва для відпочинку і харчування надається між репетиціями або між репетицією та концертом, але не пізніше ніж через 4 години після початку роботи.

У зв'язку з відсутністю в Філармонії достатньої кількості репетиційних приміщень репетиції мистецьких колективів, групові та індивідуальні репетиції артистів можуть проводитися за межами Філармонії.

5.5.5. Артисти зобов'язані брати участь у всіх концертах та репетиціях, визначених Адміністрацією, в тому числі тих, що проводяться за межами Філармонії (з виїздом на громадському транспорті).

Дата проведення та час початку планових концертів у Колонному залі імені М.В. Лисенка, Музичному салоні, фое та інших концертних майданчиках міста Києва визначається Планом концертів на відповідний місяць (квартал, півріччя, концертний сезон), що затверджується наказом генерального директора Філармонії.

Дата, місце проведення та час початку гастрольних заходів (в тому числі благодійних гастрольних заходів) визначається організаторами таких гастрольних заходів, та зазначаються у Плані гастрольних заходів на відповідний місяць (квартал, півріччя, концертний сезон), що затверджується наказом генерального директора Філармонії.

Графік репетицій в Колонному залі імені М.В. Лисенка, Музичному салоні, фое та інших репетиційних приміщеннях на відповідний тиждень (місяць) складається відповідним структурним підрозділом Філармонії відповідно до затверджених планів концертів / гастрольних заходів та затверджується заступником генерального директора Філармонії (відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

Затверджені графіки виходу на роботу (для артистів симфонічного та камерного оркестрів), плани концертів, плани гастрольних заходів (або витяги з них), виклики на роботу (для інших артистів) доводяться для ознайомлення артистам відповідним структурним підрозділом Філармонії шляхом надсилення скан-копії або фото графіка / виклику на адреси електронної пошти працівників та/або на номери мобільних телефонів працівників із застосуванням мобільних месенджерів та / або в групові чати / спільноти в таких мобільних месенджерах, створені Адміністрацією для інформування працівників.

Після отримання графіка виходу на роботу (для артистів симфонічного та камерного оркестрів) або у разі отримання виклику на роботу (для інших артистів) артист зобов'язаний:

1) прибути:

за 30 хвилин до початку концерту, якщо концерт проводиться в будівлі Філармонії або на іншому концертному майданчику в м. Києві;

до початку репетиції, якщо концерт проводиться в будівлі Філармонії або на іншому концертному майданчику в м. Києві після запланованої репетиції;

до місця відправлення транспортного засобу не пізніше ніж за 10 хвилин до визначеного часу відправлення транспортного засобу, якщо концерт / гастрольний захід проводиться за межами м. Києва, і виїзд артистів здійснюється як самостійно, так і організовано (пасажирським транспортом загального користування або автотранспортним засобом Філармонії або автотранспортним засобом замовника / організатора концерту або найманим автотранспортним засобом).

2) на час початку концерту та до закінчення концерту (в тому числі під час антракту) бути у сценічному одязі, відповідному взутті, з охайною зачіскою.

3) під час концерту суворо дотримуватись затвердженої до виконання концертної програми (переліку окремих творів).

Невиконання артистом під час концерту вокального, інструментального, вокально-інструментального музичного твору, передбаченого програмою концерту, або виконання замість такого музичного твору іншого музичного твору, не передбаченого програмою концерту, вважається порушенням трудової дисципліни.

Облік виходу артистичного персоналу на роботу здійснюється:

а) артистів симфонічного та камерного оркестрів – шляхом заповнення табеля обліку робочого часу;

б) інших артистів -- шляхом оформлення путівки на концерт.

5.5.6. Для водіїв автотранспортних засобів у разі запровадження підсумованого обліку робочого часу нормальна тривалість робочого дня не може перевищувати 10 годин. Якщо нормальна тривалість робочого дня охоплює тривалі простої, очікування, або якщо водієві необхідний тривалий час щоб дістатися до відповідного місця відпочинку, тривалість робочого дня може бути збільшена до 12 годин за умови, що сумарний час керування транспортним засобом протягом дня не перевищує 9 годин. Тривалість керування транспортним засобом на тиждень не повинна перевищувати 48 годин. Тривалість перерви для відпочинку та харчування не включається у робочий час водія. Така перерва надається водію у вільний від керування транспортним засобом час.

5.6. Для окремих працівників (категорій працівників) філармонії може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого АДМІНІСТРАЦІЯ за згодою працівника визначає (на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше) інший режим роботи працівника, ніж визначений Правилами, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу, або саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня. Відповідний графік роботи встановлюється наказом генерального директора філармонії.

Відповідно до законодавства за згодою сторін трудового договору окремим працівникам (категоріям працівників) може встановлюватись режим дистанційної роботи, на підставі типової форми трудового договору про дистанційну роботу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) генерального директора філармонії без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

При дистанційній роботі працівник:

самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому;

визначає (розподіляє) робочий час на свій розсуд, на нього не поширюються Правила, якщо інше не визначено трудовим договором (наказом генерального директора філармонії).

Виконання дистанційної роботи, а також роботи на умовах гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника.

5.7. У випадку неможливості виходу на роботу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин працівник адміністративно-управлінського, художнього персоналу Філармонії зобов'язаний завчасно (до початку робочого дня) повідомити про це свого безпосереднього керівника та/або керівника структурного підрозділу, до компетенції якого відносяться питання роботи з персоналом, та у разі потреби вирішити у встановленому законодавством порядку питання щодо надання відпустки.

У разі неможливості взяти участь у концерті / репетиції у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин артист зобов'язаний невідкладно повідомити про це головного диригента / диригента відповідного оркестру (для артистів симфонічного та камерного оркестрів) або відповідний структурний підрозділ Філармонії (для інших артистів) для підбору заміни, та у разі потреби вирішити у встановленому законодавством порядку питання щодо надання відпустки.

5.8. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні (за винятком тих, які працюють за графіком змінності або за графіком виходу на роботу) допускається лише у виняткових випадках для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Філармонії, або в інших випадках, передбачених законодавством, за наказом генерального директора Філармонії за умови отримання дозволу Профкому. Робота у вихідний, святковий і неробочий день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно до чинного законодавства.

5.9. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Перенесення вихідних днів здійснюється за наказом генерального директора Філармонії.

5.10. Адміністрація здійснює контроль виходу працівників на роботу з дотримання встановленого часу початку роботи, та перебування працівників на робочому місці та /або виконання ними трудових обов'язків впродовж робочого часу (до часу завершення роботи).

5.11. Забороняється в робочий час відволікати працівників від виконання їх професійних, службових обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.12. Працівники Філармонії не мають права без дозволу Адміністрації перебувати у приміщеннях Філармонії у позаробочий час з причин, не пов'язаних з виконанням роботи, а також проводити до приміщень Філармонії сторонніх осіб.

5.13. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Філармонією, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством та Колективним договором. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

Черговість надання щорічних відпусток працівникам визначається графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи Філармонії, особистих інтересів працівників та можливостей їх відпочинку. Графік відпусток складається на кожний

категоричний пік у терміни, передбачені колективним договором між адміністрацією і трудовим колективом Філармонії.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією. Поділ щорічної відпустки на частини, в порядку передбаченому статтею 12 Закону України «Про відпустки», може здійснюватися на прохання працівника лише за згодою Адміністрації.

## **6. Заходи заохочення за успіхи в роботі та за особливі трудові заслуги**

6.1. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, ініціативність в роботі, своєчасне та якісне виконання особливо важливих завдань, багаторічну бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі до працівників Філармонії можуть застосовуватись такі заохочення:

оголошення подяки;  
преміювання грошовою премією відповідно до Положення про преміювання працівників Філармонії.

6.2. Заохочення можуть застосовуватись Адміністрацією спільно або за погодженням з Профкомом, за поданням керівних працівників або керівників структурних підрозділів Філармонії.

6.3. За особливі трудові заслуги та/або мистецькі здобутки Адміністрація може порушити клопотання перед уповноваженим органом управління щодо відзначення працівників Філармонії державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, відомчими заохочувальними відзнаками управління.

Висунення кандидатів працівників художнього та артистичного персоналу Філармонії щодо відзначення державними нагородами та відомчими заохочувальними відзнаками здійснюється на підставі рішення Художньої ради Філармонії.

6.4. Заохочення працівникам (за винятком преміювання грошовою премією) оголошуються в урочистій обстановці.

На вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, відомості про нагородження і заохочення заносяться до його трудової книжки.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. До працівника Філармонії, який порушив трудову дисципліну, не виконав чи ненав'язливо виконав з його вини покладені на нього трудові обов'язки (включаяючи доручення безпосереднього керівника або керівника вищого рівня) Адміністрацією може бути застосований тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

догана;

звільнення.

Дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення з роботи застосовується лише у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України.

7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням дисциплінарного проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Подання щодо притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності готується керівником структурного підрозділу або керівним працівником Філармонії за власною ініціативою або за дорученням генерального директора Філармонії, та подається на розгляд генерального директора Філармонії.

7.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна вимагати від працівника, який порушив трудову дисципліну (вчинив дисциплінарний проступок), надати письмові пояснення.

У випадку відмови такого працівника надати письмові пояснення представниками Адміністрації у кількості не менше 3 (трьох) осіб складається відповідний акт.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення Адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується наказом генерального директора Філармонії, про що працівникові повідомляється під особистий підпис.

7.5. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника Філармонії не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.8. Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

## 8. Заключні положення

8.1. Правила розміщуються на інформаційному стенді в приміщенні Філармонії або доводяться до всіх працівників Філармонії у будь-який інший спосіб.


8.2. Усі зміни, що вносяться до Правил, доводяться до відома всіх працівників Філармонії.

### Підписи сторін:

Від АДМІНІСТРАЦІЇ:  
Генеральний директор  
Національної філармонії України

Михайло ШВЕД

Від ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:  
Голова профспілкового комітету  
Національної філармонії України

 Ігор РІЗОЛЬ

Додаток 2  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Національної філармонії України  
на 2018-2022 р.р.

(в редакції змін до Колективного договору,  
схвалених спільним засіданням адміністрації  
та профспілкового комітету НФУ (протокол  
№ 28 від 12 грудня 2024 р.)

**Перелік посад  
працівників Національної філармонії України з ненормованим робочим днем  
та тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці**


Найменування посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
Генеральний директор, директор-розпорядник, заступник генерального директора, помічник генерального директора	7
Головний інженер	7
Керівник музичної частини, завідувач художньо-постановочної частини	7
Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	7
Начальник відділу, заступник начальника відділу	7
Головний диригент, диригент оркестру (симфонічного / камерного)	7
Режисер-постановник, художник-постановник	7
Начальник сектору	5
Асистент режисера, помічник головного диригента	5
Провідний бухгалтер, провідний економіст	5
Провідний інженер, інженер	5
Артист оркестру (симфонічного / камерного)	5
Концертмейстер, музикознавець, артист всіх жанрів (за винятком артистів оркестру симфонічного / камерного)	4
Провідний фахівець, провідний редактор, провідний юрисконсульт, провідний бібліотекар, бібліотекар, архіваріус	3
Завідувач центрального складу	3
Художник з освітлення, звукорежисер	3
Старший адміністратор, старший контролер квитків, старший інспектор, контролер квитків, гардеробник	3
Старший касир квитковий, касир квитковий	3
Машиніст сцени, монтувальник сцени	3

Від АДМІНІСТРАЦІЇ:  
Генеральний директор  
Національної філармонії України

Михайло ШВЕД

Підписи сторін:

Від ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:  
Голова профспілкового комітету  
Національної філармонії України

 Юрій РІЗОЛЬ

Додаток 3  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Національної філармонії України  
на 2018-2022 р.р.

(в редакції змін до Колективного договору,  
схвалених спільним засіданням адміністрації  
та профспілкового комітету НФУ (протокол  
№ 28 від 12 грудня 2024 р.)

**Перелік посад  
працівників Національної філармонії України, які підлягають атестації**

1. Директор-розпорядник
2. Заступник генерального директора
3. Помічник генерального директора
4. Головний інженер
5. Головний бухгалтер
6. Заступник головного бухгалтера
7. Начальник відділу
8. Заступник начальника відділу
9. Начальник сектору
10. Провідний бухгалтер
11. Провідний економіст
12. Провідний інженер
13. Інженер
14. Провідний фахівець
15. Провідний редактор
16. Провідний юрисконсульт
17. Провідний бібліотекар
18. Бібліотекар
19. Архіваріус
20. Завідувач центрального складу
21. Старший адміністратор
22. Старший контролер квитків
23. Старший інспектор
24. Контролер квитків
25. Старший касир квитковий
26. Касир квитковий

Від АДМІНІСТРАЦІЇ:  
Генеральний директор  
Національної філармонії України

Михайло ШВЕД

**Підписи сторін:**

Від ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:  
Голова профспілкового комітету  
Національної філармонії України



Юрій РІЗОЛЬ