

Схвалені спільним засіданням
адміністрації та профспілкового комітету
Національної філармонії України
(протокол № 34 від 10 березня 2025 р.)

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

м. Київ 2025 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, досягли згоди стосовно внесення наступних змін до Колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом Національної філармонії України на 2018-2022 р.р.:

1. Розділ 2 доповнити новим пунктом 2.3:

«2.3. У разі необхідності невідкладного призначення на посаду артистичного персоналу з колективною формою роботи (артисти оркестру, мистецького колективу) та за умови відсутності в даний час можливості призначити на таку посаду працівника, який в повній мірі відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним для такої посади, для забезпечення належного функціонування відповідного оркестру, мистецького колективу АДМІНІСТРАЦІЯ має право як виняток призначити на таку посаду на умовах строкового трудового договору працівника, який не відповідає окремим кваліфікаційним вимогам, визначеним для такої посади, зокрема:

1) на посаду, яка зберігається за основним працівником, направленим для проходження базової військової служби, призованим на військову службу під час мобілізації, на особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом під час дії особливого періоду, на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення з військової служби;

2) на час відсутності основного працівника (тимчасова непрацездатність) та / або до виходу на роботу основного працівника (з відпустки по догляду за дитиною, іншої тривалої відпустки тощо);

3) на вакантну посаду до моменту визначення переможця конкурсу (лише за сумісництвом).

Такому працівнику встановлюється посадовий оклад у розмірі, визначеному штатним розписом філармонії для посади відповідної категорії та відповідного тарифного розряду, кваліфікаційним вимогам для якої відповідає працівник.

Якщо під час роботи в філармонії такий працівник у подальшому буде відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним для наступної категорії / тарифного розряду відповідної посади, розмір посадового окладу такому працівнику може бути відповідно збільшений згідно з наказом генерального директора філармонії.»:

У зв'язку з цим пункти 2.3-2.10 розділу 2 вважати пунктами 2.3-2.11 відповідно.

2. Пункт 2.4 розділу 2 викласти в такій редакції:

«2.4. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується ознайомлювати з текстом чинного Колективного договору всіх працівників філармонії перед прийняттям на роботу (до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором) під особистий підпис.

У разі укладення нового колективного договору, внесення змін до чинного Колективного договору АДМІНІСТРАЦІЯ здійснює ознайомлення всіх працівників філармонії з текстом нового колективного договору / змін до чинного Колективного договору у тижневий строк після його / їх підписання під особистий підпис або шляхом надсилання скан-копії або фото відповідного документа 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.».

3. Пункт 2.9 розділу 2 викласти в такій редакції:

«2.9. 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. У разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у статті 44 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі, визначеному цією статтею.

ПРОФКОМ:

1) веде роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту як працюючих, так і вивільнюваних працівників філармонії;

2) у передбачених законодавством випадках розглядає у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване подання АДМІНІСТРАЦІЇ про розірвання трудового договору з працівником філармонії, який є членом профспілкової організації, з ініціативи АДМІНІСТРАЦІЇ, забезпечує об'єктивний та неупереджений розгляд такого подання та повідомляє АДМІНІСТРАЦІЮ у письмовій формі про прийняте рішення у триденний термін після його прийняття;

3) здійснює громадський контроль за дотриманням АДМІНІСТРАЦІЄЮ вимог законодавства щодо переважного права працівника на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці.

Рішення ПРОФКОМУ про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обґрунтованим. У разі якщо в рішенні ПРОФКОМУ немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, АДМІНІСТРАЦІЯ має право звільнити працівника без згоди ПРОФКОМУ.».

4. Розділ 2 доповнити новими пунктами 2.12-2.14:

«2.12. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

1) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків виникнення напруги на робочому місці;

2) вживати заходи щодо недопущення утворення напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клеми, зневажливе зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принижуваного характеру та інші способи виведення особи із психологічної рівноваги) стосовно будь-якого працівника або кількох працівників, та / або безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

3) вживати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), дискримінації працівників на робочому місці, а також заходи, спрямовані на врегулювання претензій та скарг працівників стосовно умов праці, встановлення та підтримання сприятливого мікроклімату в колективі, запобігання виникненню індивідуальних і колективних трудових спорів / конфліктів, недопущення конфліктних ситуацій між працівниками, а у разі їх виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.13. Працівник філармонії має право письмово інформувати АДМІНІСТРАЦІЮ про факт заподіяння мобінгу (цькування), вчинення дискримінації на робочому місці стосовно нього або іншого працівника / інших працівників.

Працівник, який вважає, що він зазнав мобінгу (цькування), дискримінації на робочому місці, має право звернутися зі скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та / або до суду.

2.14. ПРОФКОМ зобов'язується:

1) своєчасно розглядати скарги і заяви працівників філармонії з питань трудових відносин, умов праці, та у разі виявлення порушень законодавства про працю, недотримання встановлених умов праці вимагати від АДМІНІСТРАЦІЇ усунення виявлених порушень та недоліків, притягнення до відповідальності винних осіб;

2) вживати заходи, спрямовані на уникнення індивідуальних і колективних трудових спорів / конфліктів;

3) представляти інтереси працівників філармонії (за їх дорученням) при розгляді індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі (конфлікті), сприяти їх вирішенню.

4) здійснювати громадський контроль за дотриманням АДМІНІСТРАЦІЄЮ вимог законодавства щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування), дискримінації працівників на робочому місці;

5) здійснювати громадський контроль за виконанням АДМІНІСТРАЦІЄЮ заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування) та дискримінації працівників, а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування), дискримінації прав працівника.».

5. Розділ 3 доповнити новим пунктом 3.5:

«3.5. Працівники філармонії, які у зв'язку з неможливістю нормування трудового процесу в межах робочого часу у разі потреби виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу, та посади яких включені до Переліку посад працівників Національної філармонії України з ненормованим робочим днем (Додаток 2), вважаються працівниками з ненормованим робочим днем. У такому випадку міра праці зазначених працівників визначається не лише тривалістю робочого часу, а також колом посадових (трудових) обов'язків і обсягом виконаної роботи (навантаженням), і така робота поза межами робочого часу не вважається надурочною.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, яким встановлений неповний робочий день.

Ненормований робочий день може застосовуватись для працівників, яким встановлений неповний робочий тиждень.».

У зв'язку з цим пункти 3.5-3.6 розділу 3 вважати пунктами 3.6-3.7 відповідно.

6. Пункт 4.4 розділу 4 викласти в такій редакції:

«4.4. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується надавати оплачувану щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів працівникам філармонії з ненормованим робочим днем згідно з Переліком посад працівників Національної філармонії України з ненормованим робочим днем (Додаток 2).

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

7. Додаток 2 до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Національної філармонії України на 2018-2022 р.р. викласти в новій редакції, що додаються.

8. Пункт 6.4 розділу 6 доповнити новим абзацом:

«У разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості виконуваної роботи, порушення працівником трудової дисципліни встановлені працівнику надбавки і доплати стимулюючого (заохочувального) характеру скасовуються або їх розмір зменшується згідно з наказом генерального директора філармонії.».

9. Пункти 6.15, 6.16 та 6.18 розділу 6 викласти в такій редакції:

«6.15. Оплата праці працівників адміністративно-управлінського, художнього персоналу, артистів (за винятком артистів, зазначених в пункті 6.16. цього розділу) 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 у філармонії за сумісництвом, контракт або строковий трудовий договір з якими був укладений до 31 березня 2025 р. включно, здійснюється (до завершення строку дії такого контракту / строкового трудового договору) за фактично виконану роботу (фактично виконану артистом кількість норм виступів) за разовою розрахунковою ставкою артиста, яка визначається шляхом ділення суми встановлених артисту місячного посадового окладу, надбавок і доплат до посадового окладу на встановлену артисту місячну охоронну норму виступів.

Встановлення місячної охоронної норми виступів таким артистам здійснюється наказом генерального директора філармонії відповідно до наказу Міністерства культури і мистецтв України від 17.02.1997 № 58 «Про затвердження

галузових норм для працівників театральних-видовищних підприємств» (із змінами, внесеними наказом Міністерства культури і мистецтв України від 20.03.2001 № 130).

6.18. При плануванні роботи артистичного та художнього персоналу АДМІНІСТРАЦІЯ забезпечує дотримання місячних охоронних норм виступів артистів та художнього персоналу, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 17.02.1997 № 58 «Про затвердження галузових норм для працівників театральних-видовищних підприємств» (із змінами, внесеними наказом Міністерства культури і мистецтв України від 20.03.2001 № 130).

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

ПРОФКОМ здійснює контроль за недопущенням перевищення АДМІНІСТРАЦІЄЮ місячної охоронної норми виступів артиста.».

10. У пункті 6.19 розділу 6:

1) після абзацу першого доповнити новим абзацом:

«Артистам (за винятком артистів симфонічного та камерного оркестрів), що працюють в філармонії за сумісництвом, та оплата праці яких згідно з умовами укладеного з ними контракту / строкового трудового договору здійснюється за фактично виконану роботу (фактично виконану артистом кількість норм виступів артистів), заробітна плата за поточний місяць виплачується не пізніше 5 числа наступного місяця, а виплата заробітної плати за першу половину місяця (авансу) не проводиться.»;

2) абзац четвертий викласти в такій редакції:

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

11. У пункті 6.20 розділу 6 абзац другий виключити.

12. Пункт 7.3 розділу 7 викласти в такій редакції:

«7.3. Матеріальна допомога на оздоровлення може надаватися працівнику філармонії у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (або частина посадового окладу, встановленого працівнику, що працює не на повний оклад) згідно з наказом генерального директора філармонії на підставі заяви працівника 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 працівнику, який працює в філармонії за основним місцем роботи не менше ніж 6 (шість) місяців (в тому числі – за строковим трудовим договором, строк дії якого є не меншим ніж один рік).».

13. В абзаці восьмому пункту 7.4 розділу 7 слова «протягом не менше одного року» замінити словами «не менше ніж один рік».

14. В абзаці третьому пункту 7.6 розділу 7 слово «протягом» виключити.

15. Розділ 8 доповнити новим пунктом 8.6:

«8.6. ПРОФКОМ зобов'язується письмово інформувати АДМІНІСТРАЦІЮ про:

1) зміни у складі виборного профспілкового органу первинної профспілкової організації (ПРОФКОМУ) - протягом 5 (п'яти) днів після таких змін;

2) затвердження нових або внесення змін до чинних Галузевої угоди між центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, та Професійною спілкою працівників культури України, Статуту Професійної спілки працівників культури України – протягом 5 (п'яти) днів після отримання відповідних документів;

3) проведення засідання виборного профспілкового органу первинної профспілкової організації (ПРОФКОМУ), звітних або звітно-виборних профспілкових зборів (конференції), якщо генеральний директор філармонії або інший представник АДМІНІСТРАЦІЇ запрошується для участі в такому заході – не пізніше ніж за 3 (три) дні до проведення такого заходу.».

16. Пункти 10.1 та 10.3 розділу 10 викласти в такій редакції:

«10.1. Кожна із сторін соціального діалогу може ініціювати внесення змін (доповнень) до цього Колективного договору шляхом письмового повідомлення про це іншої сторони. Пропозиції такої сторони щодо внесення змін (доповнень) до Колективного договору розглядаються іншою стороною упродовж одного місяця з дня їх надходження. Після ухвалення позиції іншої сторони проєкт рішення про внесення змін (доповнень) до Колективного договору розглядається на спільному засіданні сторін, і схвалюється або відхиляється спільним рішенням сторін.

Зміни (доповнення) до цього Колективного договору набирають чинності з дня їх підписання представниками обох сторін або з дня, зазначеного у спільному рішенні сторін про схвалення таких змін (доповнень) або в тексті таких змін (доповнень).

10.3. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно звітують про його виконання за попередній (звітний) рік перед загальними зборами (конференцією) трудового колективу філармонії.».

17. У Правилах внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національної філармонії України (Додаток 1 до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Національної філармонії України на 2018-2022 р.р.):

1) Пункт 3.3 розділу 3 викласти в такій редакції:

«3.3. Працівники Філармонії зобов'язані:

3.3.1. Сумлінно виконувати свою роботу, визначену посадовими інструкціями, наказами та дорученнями генерального директора Філармонії, затвердженими в установленому порядку внутрішніми нормативними документами Філармонії, планами роботи / заходів тощо, використовувати весь робочий час для продуктивної праці.

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, в приміщеннях Філармонії та на прилеглій території, дотримуватись санітарно-гігієнічних норм / правил, курити тютюнові вироби лише у відведених для цього місцях.

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 інших працівників Філармонії, ввічливо та шанобливо ставитись до інших працівників та відвідувачів Філармонії, дотримуватись загальноприйнятих норм поведінки на робочому місці, високої культури спілкування, правил етикету службових взаємовідносин при взаємодії з іншими працівниками та відвідувачами Філармонії.

3.3.10. Володіти державною мовою та застосовувати державну мову під час виконання своїх трудових обов'язків / під час перебування на робочому місці.

3.3.11. Дотримуватися встановленого порядку роботи з документами (в тому числі електронними), в тому числі з порядку роботи з конфіденційною інформацією, порядку обробки та захисту персональних даних.

3.3.12. Під час виконання роботи не вчиняти дій, що можуть зашкодити іншим особам, інтересам держави, негативно вплинути на репутацію Філармонії, вважатися використанням свого службового становища з корисливою метою, а також дій, які відповідно до законодавства вважаються корупційними.

3.3.13. Невідкладно повідомляти АДМІНІСТРАЦІЮ про зміни, що відбулися у працівника (зокрема, вступ до навчального закладу та / або закінчення навчання, підвищення кваліфікації, отримання наукового ступеня, почесного звання, зміну прізвища, складу сім'ї, місця реєстрації та місця фактичного проживання (для військовозобов'язаних), адреси електронної пошти, номери мобільного телефону, прийняття на військовий облік / зняття або виключення з військового обліку (для військовозобов'язаних), встановлення інвалідності тощо).».

2) пункт 5.3 розділу 5 доповнити новим абзацом:

«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».

3) У пункті 5.4 розділу 5 абзац перший виключити.

4) В абзаці третьому підпункту 5.5.2 пункту 5.5 розділу 5 слово «Профкомом» замінити словами «головою Профкому».

5) Підпункти 5.5.3-5.5.5. пункту 5.5 розділу 5 викласти в такій редакції:

«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 репетицій 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.

Графік репетицій симфонічного та камерного оркестрів на плановий місяць складається відповідно до затверджених планів концертів / гастрольних заходів 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). Затверджений графік виходу на роботу, графік репетицій симфонічного та камерного оркестрів на плановий місяць доводяться для ознайомлення артистам як правило не пізніше ніж за 5 (п'ять) днів до початку планового місяця шляхом надсилання скан-копії або фото графіка на адресу електронної пошти працівника та / або на номер мобільного телефону працівника із застосуванням мобільних месенджерів та / або в групові чати / спільноти в таких мобільних месенджерах, створені Адміністрацією для інформування працівників. Зміни в графік виходу на роботу, графік репетицій симфонічного та камерного оркестрів доводяться для ознайомлення артистам у такий самий спосіб одразу після їх затвердження, але як правило не пізніше ніж за 3 (три) дні до дня, якого стосуються такі зміни.

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 (час початку і завершення роботи, перерви для відпочинку і харчування) та вихідний день зазначених артистів, що працюють в філармонії **за основним місцем роботи**, а також тих, що працюють в філармонії **за сумісництвом** та оплата праці яких здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу, визначається графіком виходу на роботу. Графік виходу на роботу артистичного персоналу (за винятком артистів симфонічного та камерного оркестрів) складається на відповідний період (місяць, квартал) структурним підрозділом Філармонії, до компетенції якого відносяться питання організації концертної діяльності, відповідно до плану концертів, плану гастрольних заходів, графіка репетицій, та затверджується заступником генерального директора Філармонії (відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

Режим роботи (час початку і завершення роботи, перерви для відпочинку і харчування) артистів, що працюють в Філармонії **за сумісництвом**, та оплата праці яких здійснюється за фактично виконану роботу (фактично виконану артистом кількість норм виступів артистів), 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 графіком репетицій / 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.

Графік репетицій в Колонному залі імені М.В. Лисенка, Музичному салоні, фое та інших репетиційних приміщеннях на плановий місяць (тиждень) складається відповідним структурним підрозділом Філармонії відповідно до затверджених планів концертів / гастрольних заходів та затверджується заступником генерального директора Філармонії (відповідно до розподілу функціональних обов'язків). Затверджений графік виходу на роботу артистичного персоналу (за винятком артистів симфонічного та камерного оркестрів), графік репетицій на плановий місяць (тиждень) доводяться для ознайомлення артистам (за винятком артистів симфонічного та камерного оркестрів) як правило не пізніше ніж за 5 (п'ять) днів до початку планового місяця / за 3 (три) дні до початку планового тижня шляхом надсилання скан-копії або фото графіка на адресу електронної пошти працівника та / або на номер мобільного телефону працівника із застосуванням мобільних месенджерів та / або в групові чати / спільноти в таких мобільних месенджерах, створені Адміністрацією для інформування працівників. Зміни в графік виходу на роботу, графік репетицій на плановий місяць (тиждень) доводяться для ознайомлення артистам у такий самий спосіб одразу після їх затвердження, але як правило не пізніше ніж за 2 (два) дні до дня, якого стосуються такі зміни.

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 громадським транспортом).

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.

При плануванні роботи артистичного та художнього персоналу Адміністрація забезпечує дотримання місячних охоронних норм виступів артистів та художнього персоналу, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 17.02.1997 № 58 «Про затвердження галузевих норм для працівників театральновидовищних підприємств» (із змінами, внесеними наказом Міністерства культури і мистецтв України від 20.03.2001 № 130).

Затверджені плани концертів, плани гастрольних заходів (або витяги з них), виклики на роботу доводяться для ознайомлення артистам відповідним структурним підрозділом Філармонії шляхом надсилання скан-копії або фото відповідного документа на адресу електронної пошти працівника та / або на номер мобільного телефону працівника 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, графіка репетицій, плану концертів / гастрольних заходів або у разі отримання виклику на роботу 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 (в тому числі у випадку, 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 робочого часу артистичного персоналу (за винятком артистів, що працюють в філармонії **за сумісництвом**, та оплата праці яких здійснюється за фактично виконану роботу (фактично виконану артистом кількість норм виступів артистів)), здійснюється шляхом заповнення відповідним структурним підрозділом Філармонії табеля обліку робочого часу.

Облік виходу на роботу артистів, що працюють в філармонії **за сумісництвом**, та оплата праці яких здійснюється за фактично виконану роботу (фактично виконану артистом кількість норм виступів артистів), здійснюється шляхом оформлення відповідним структурним підрозділом Філармонії путівки на концерт та подання її до бухгалтерської служби.».

б) Пункт 7.2 розділу 7 доповнити новими абзацами:

«Порушенням трудової дисципліни (дисциплінарним проступком) є:

1) невиконання або неналежне (в тому числі несвоєчасне) виконання працівником без поважних на те причин покладених на нього трудових обов'язків, визначених контрактом (строковим трудовим договором), посадовою інструкцією, в тому числі доручень керівництва Філармонії, безпосереднього керівника;

2) порушення або недотримання працівником Філармонії умов укладеного з ним контракту (строкового трудового договору), посадової інструкції або Правил;

3) прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

4) перебування працівника на роботі у стані алкогольного або наркотичного (токсичного) сп'яніння, або вживання алкогольних напоїв, наркотичних засобів на робочому місці (або під час виконання роботи);

5) вчинення за місцем роботи розкрадання коштів або майна (у т. ч. дрібного).».

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

Додатки:

Додаток 2. Перелік посад працівників Національної філармонії України з ненормованим робочим днем на 1 арк.

Від АДМІНІСТРАЦІЇ:
Генеральний директор
Національної філармонії України

Михайло ШВЕД

Підписи сторін:

Від ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:
Голова профспілкового комітету
Національної філармонії України

Юрій 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
№ 34 від 10 березня 2025 р.)

**Перелік посад
працівників Національної філармонії України з ненормованим робочим днем**

| Найменування посади | Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, 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 |

Підписи сторін:

Від АДМІНІСТРАЦІЇ:
Генеральний директор
Національної філармонії України

Михайло ШВЕД

Від ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:
Голова профспілкового комітету
Національної філармонії України

Юрій РІЗОЛЬ