

**Міністерство культури та інформаційної політики України  
(МКІП)**

**ДЕРЖАВНА ОРГАНІЗАЦІЯ  
«НАЦІОНАЛЬНИЙ БУДИНОК ОРГАННОЇ  
ТА КАМЕРНОЇ МУЗИКИ УКРАЇНИ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між Роботодавцем та Профспілковим комітетом Державної організації  
«Національний будинок органної та камерної музики України»  
на 2021-2024 роки**

Прийнятий загальними зборами  
працівників Державної організації  
«Національний будинок органної  
та камерної музики України»  
протокол № 2 від 25.05.2021

**м.Київ-2021**

### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Цей Колективний договір (далі Договір) укладений відповідно до чинного законодавства України між адміністрацією Державної організації «Національний будинок органної та камерної музики України» (далі - Національний будинок), в особі генерального директора Стахурської Тетяни Миколаївни, яка діє на підставі Статуту (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом Державної організації «Національний будинок органної та камерної музики України», в особі голови профспілкового комітету Михайленко Людмили Василівни (далі - Профком), з другої сторони, разом – Сторони.

1.2. Розробка і укладення Договору проводилась Сторонам на підставі таких законодавчих актів: Конституції України, Закону України «Про колективні договори та угоди», Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про професійний розвиток працівників», «Про культуру» та інших нормативно-трудових актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими в Національному будинку та Роботодавцем.

1.3. Сторони визнають цей Договір локальним нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з чинним законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

У випадку реорганізації зобов'язання Роботодавця і Профкому виконують їх правонаступники.

1.5. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної з них, виконувати взяті на себе зобов'язання, визначені чинним законодавством та цим Договором.

1.6. Сторони гарантують дотримання чинного законодавства в сфері трудових відносин, в застосуванні соціальних гарантій і пільг для працівників.

1.7. Жодна із Сторін, яка підписала цей Договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, положень і норм, крім випадків, прямо передбачених законом. Положення і норми цього Договору обов'язкові для виконання.

### **2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ.**

2.1. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами та діє до моменту прийняття та підписання наступного (нового) Договору.

2.2. Цей Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Національного будинку, від імені якого укладено цей Договір.

2.3. У разі реорганізації Національного будинку, цей Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

2.4. У разі зміни засновника Національного будинку чинність цього Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового, зміну або доповнення чинного Договору.

2.5. У разі ліквідації Національного будинку цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2.6. Якщо, у зв'язку зі змінами законодавства України, положення цього Договору погіршують становище працівників порівняно з новими законодавчими нормами, тоді цей Договір підлягає перегляду або зміні (доповненню) за згодою Сторін.

### **3. СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ.**

3.1. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Національного будинку, яких прийнято на умовах трудового договору (контракту), та обов'язкові як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу Національного будинку.

З умовами цього Договору мають бути ознайомлені всі працівники Національного будинку та особи, які приймаються на роботу.

3.2. Договір поширюється на працівників, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.

### **4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ.**

#### **4.1. З виробничої діяльності:**

4.1.1. Планує свою діяльність, визначає перспективи розвитку і структуру управління, встановлює штати відповідно до чинного законодавства України.

4.1.2. Роботодавець скеровує діяльність Національного будинку у сфері культури на популяризацію музичних творів, естетичне виховання, організацію відпочинку і дозвілля громадян.

Для виконання покладених на нього завдань Національний будинок:

- організовує і проводить концерти органної, камерної музики, лекції концерти;

- організовує та проводить гастрольно-концертну діяльність (як на території України, так і за її межами);

- бере участь у загальнодержавних і міжнародних мистецьких проектах;

- створює нові творчі колективи, концертні програми. Для створення нових концертних програм залучає до творчої співпраці провідних митців України, талановиту творчу молодь, відомих зарубіжних виконавців, за наявності відповідного виду фінансування один раз на два роки проводить Міжнародний фестиваль органної музики (жовтень місяць);

- постійно дбає про підвищення професійного рівня своїх творчих працівників, особливо молодих артистів, які розпочинають творчу діяльність;

- здійснює контроль за художнім рівнем концертних програм, вживає заходів до його підвищення;

- володіє правами для забезпечення свободи творчої діяльності, користується незалежністю у виборі творчих напрямків, формуванні репертуару, прийнятті рішення про публічне виконання концертних програм, а також випуску

рекламних матеріалів, що не суперечать чинному законодавству України;

- володіє виключним правом на використання будь-яких форм публічного виконання створених ним концертних програм, показ по телебаченню, запис на відео-, аудіо- та інші матеріальні носії, а також на їх тиражування, реалізацію, розповсюдження та видачу дозволів на копіювання як в Україні, так і за кордоном;

- використовує об'єкти інтелектуальної власності (або поступається правом їх використання) та використовує окремі немайнові права громадян і юридичних осіб на договірних засадах;

- використовує на договірних засадах кошти, майно та окремі майнові права громадян і юридичних осіб;

здійснює придбання засобів виробництва (інструменти, матеріали, інвентар, техніку, проїзні квитки тощо) для потреб Національного будинку та його працівників в межах наявного фінансування на такі потреби;

- використовує власну символіку (офіційне найменування, товарний знак тощо) і рекламні матеріали у творчо-виробничій діяльності;

- здійснює інші види діяльності, що не заборонені законодавчими актами України.

4.1.3. Організовує проведення поточного та капітального ремонту будівель, споруд, обладнання, автотранспорту, що належить Національному будинку.

#### **4.2. З економічної діяльності:**

4.2.1. Здійснює впровадження у виробничу сферу прогресивних форм ринкових відносин, підтримує творчу ініціативу працівників в господарській діяльності.

4.2.2. Разом з керівниками творчих колективів бере участь у визначенні перспектив та пріоритетів розвитку ефективної діяльності та господарювання.

#### **4.3. З питань оплати праці:**

4.3.1. Сторони виходять з того, що, відповідно до чинного законодавства України, мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою встановленого державного рівня мінімальної заробітної плати.

4.3.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи 15 та 30 числа кожного місяця шляхом видачі готівкових коштів у касі Національного будинку та/або безготівкового перерахування на вкладні карткові рахунки в установах банків на виконання Указу Президента України «Про Заходи щодо детінізації економіки України на 2002-2004 роки».

Роботодавець має право згідно з чинним законодавством:

- дотримуватись чинного законодавства при встановленні посадових окладів працівникам у межах фонду оплати праці;

- вводити доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, ведення військового обліку тощо.

- встановлювати за рахунок і в межах фонду оплати праці надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі (додаток №1 «Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників»);



- надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за наявності відповідного виду фінансування, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік на момент її нарахування, або виплати в межах затвердженого кошторису.

- затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (додаток №2 «Положення про преміювання працівників»).

Надбавки за високі досягнення у праці генеральному директору встановлюються Міністерством культури та інформаційної політики України за умов досягнення Національним будинком високого рівня творчо-виробничої діяльності.

Розміри надбавок визначаються з урахуванням особистого внеску кожного працівника у підвищення якості виконання своїх функціональних обов'язків, оновлення концертних програм, покращення якості концертних виступів, збільшення аудиторії слухачів. Вказані надбавки скасовуються або зменшуються при погіршенні якості роботи, несвоєчасному виконанні завдань, порушенні трудової дисципліни.

4.3.3. Оплату праці в позаурочний час та святкові дні здійснювати згідно з чинним законодавством.

4.3.4. Здійснювати соціальні виплати за рахунок коштів із доходів (госпрозрахункових надходжень) Національного будинку (за наявності):

- одноразову допомогу сім'ї працівника, померлого від загального захворювання або нещасного випадку у побуті.

4.3.5. Сприяти у вирішенні питань своєчасної виплати заробітної плати працівникам Національного будинку. Всі зміни в оплаті праці узгоджуються з Профкомом.

4.3.6. Тарифне нормування, розмір посадових окладів та інших видів виплат (доплат, надбавок, премій та ін.) здійснюється згідно із вимогами чинного законодавства.

#### **4.4. З питань робочого часу і відпочинку:**

4.4.1. Спільно з профкомом забезпечувати:

- режим роботи з додержанням балансу робочого часу на рік, виходячи із 40-годинного робочого тижня, на роботах з нормальними умовами праці (додаток №3 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників»);

- сприяти встановленню меншої тривалості робочого часу для окремих категорій працюючих (для жінок з малолітніми дітьми, інвалідів, неповнолітніх) з оплатою їх праці у відповідності до чинного законодавства України;

- за згодою Роботодавця працівник може працювати за гнучким графіком.

- надання працівникам щорічної основної відпустки відповідно до чинного законодавства (24 календарних дні);

- черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються генеральним директором Національного будинку та погоджуються з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Артистичному складу Національного будинку щорічна відпустка надається у серпні місяці кожного року після закриття концертного

визначено. (ст.10 Закону України «Про відпустки»), якщо інше рішення, у зв'язку з потребами Національного будинку, не прийнято Роботодавцем.

Роботодавець, згідно із законодавством України, зобов'язується надавати додаткову оплачувану відпустку без зменшення щорічної оплачуваної відпустки у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- при народженні дитини - 2 дні;
- при шлюбі дітей - 2 дні;
- у разі смерті подружжя або близьких (батьків, братів, сестер і дітей) - 3 дні, не враховуючи часу на проїзд, в кожному окремому випадку за рахунок із доходу (госпрозрахункових надходжень) Національного будинку.

4.4.2. Надавати додаткову оплачувану відпустку за роботу з ненормованим робочим днем згідно із Законом України «Про відпустки» при наявності коштів. (додаток № 4 «Перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем для надання додаткової відпустки до 7 календарних днів працівникам»).

Надавати додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі, а також особі, яка взяла дитину під опіку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 182-1 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Роботодавець згідно зі ст.10 Закону України «Про відпустки» може надавати щорічні відпустки до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Національному будинку.

Розрахунки по оплаті щорічної відпустки проводити, виходячи з суми середнього заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців або ж за менший фактично відпрацьований час.

Роботодавець може встановлювати (визначати) коефіцієнт коригування середньої заробітної плати при розрахунку відпускних, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

4.4.3. Роботодавець надає працівникам відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений сторонами, а також за бажанням працівника у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством України (за згодою сторін - більше 15 днів).

Надання відпусток сумісникам здійснюється на підставі їх заяв про надання відпустки, відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.4.4. Оплата вимушеного простою не з вини працівника гарантується згідно з чинним трудовим законодавством України, ст.113 КзПУ.

4.4.5. Розрахунки по оплаті тимчасової непрацездатності проводити, виходячи із суми середнього заробітку за дванадцять останніх місяців роботи, що передують місяцю, в якому настала непрацездатність.

4.4.6. Гарантувати працівникам час для пошуку нової роботи в разі попередження адміністрацією про їх звільнення за скороченням штатів, реорганізації тощо в розмірі 8 годин на тиждень із збереженням їм середньої

проблемі плати.

4.4.7. Роботодавець з метою забезпечення трудових прав працівників на час встановлення карантину у зв'язку із загостренням ситуації, пов'язаної з поширенням випадків гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, а також при виникненні будь-якої іншої небезпечної для життя чи здоров'я людей і навколишнього природного середовища ситуації, яка передбачає встановлення карантину або інших обмежувальних заходів, може доручити працівникам виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором (контрактом), вдома – надомну роботу (дистанційна робота), з оплатою праці згідно з діючим законодавством України в межах фонду оплати праці Національного будинку.

#### **4.5. З питань охорони праці:**

4.5.1. Гарантувати всім працівникам безпечні та нешкідливі умови праці і нести відповідальність у встановленому законодавством порядку за шкоду, завдану їх здоров'ю.

4.5.2. Забезпечити виконання всіх заходів, спрямованих на покращення умов праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарії, регулярно проводити інструктажі із працівниками з правил охорони праці, пожежної безпеки, правил дорожнього руху.

#### **4.6. З питань зайнятості:**

4.6.1. Забезпечувати максимальну продуктивну зайнятість персоналу.

4.6.2. Проводити атестацію працівників відповідно до чинного трудового законодавства України.

4.6.3. Атестації підлягають всі категорії працівників Національного будинку (керівні працівники, крім керівника – генерального директора; художній персонал; артистичний персонал; керівники інших структурних підрозділів, фахівці, технічні службовці; інший персонал) згідно штатного розпису Національного будинку на дату проведення атестації.

4.6.4. Активно співпрацювати із місцевою службою зайнятості по залученню її потенціалу для сприяння стабільній зайнятості.

4.6.5. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків. Дискримінація забороняється.

#### **4.7. З питань соціальних гарантій, компенсацій і пільг:**

4.7.1. Вирішувати разом із трудовим колективом питання соціального розвитку, включаючи покращення умов праці згідно зі Статутом Національного будинку та законодавчими актами України.

4.7.2. Надавати пільги працюючим випускникам вищих навчальних закладів у відповідності до чинного законодавства України.

4.7.3. Гарантувати додержання всіх пільг, передбачених законодавством України, для жінок, які мають малолітніх дітей, вагітних жінок, підлітків.

#### **4.8. З питань змін в організації виробництва і праці:**

4.8.1. Працівники можуть бути звільнені з Національного будинку у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Національний будинок пропонує працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості



цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаними вище обставинами, йому виплачується заробітна плата та вихідна допомога у розмірі, випадках та підставах, передбачених чинним законодавством.

4.8.2. В разі зміни форми власності (власника) цей Договір зберігає силу в збереженому обсязі протягом всього терміну, на який він укладався, або до укладення нового Договору, але не більше одного року. В період реформування та після зміни форми власності (власника) окремі його пункти та додатки до цього договору можуть бути доповнені або замінені за взаємною згодою Сторін на зборах трудового колективу.

4.8.3. Після зміни форми власності (власника), організаційно-правової форми Національного будинку трудові відносини з усіма працівниками зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору (контракту) з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється згідно з чинним законодавством і цим Договором (ст.40, 41 КЗпП України), а також на умовах, передбачених укладеним контрактом.

4.8.4. У випадку ліквідації Національного будинку цей Договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Роботодавця відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності до чинного законодавства та цього Договору.

## **5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФКОМУ.**

5.1. Сприяти керівництву Національного будинку в реалізації цього Договору по зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, зміцненню трудової дисципліни працівників, охороні безпеки їх праці.

5.2. Здійснювати постійний контроль за дотриманням чинного законодавства України, виконанням положень цього Договору. З цією метою профком:

- всебічно використовує свої права та можливості по усуненню причин або обставин, що викликають колективні трудові спори в рамках цього Договору;

- надає допомогу в організації оздоровлення та відпочинку неповнолітніх дітей працівників Національного будинку;

- забезпечує своєчасну та повну виплату допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання, на оздоровлення працівників, здійснює придбання щорічних подарунків для дітей та онуків співробітників віком до 14 років включно та інших соціальних виплат у відповідності до чинного законодавства;

- разом з Работодавцем здійснює облік громадян, які потребують покращення житлових умов, розподіляє в установленому в законодавчому порядку житлову площу, яка надається Работодавцю у розпорядження організації.

### **5.3. Працівники Національного будинку зобов'язані:**

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього трудового розпорядку Національного будинку, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й



виробничій санітарії, додержувати технологічну дисципліну;

- дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту;

- доброзичливо ставитися до майна Національного будинку й вживати заходи на збереження його псування та розкрадання;

- не допускати збитки, що нанесені Національному будинку при виконанні працівником своїх трудових обов'язків згідно з чинним законодавством України;

- обов'язково проходити медичні огляди, атестацію (переатестацію) у випадках та на підставах, передбачених чинним законодавством України та вимогами Національного будинку;

- не розголошувати службової (конфіденційної або комерційної) таємниці Національного будинку, які будуть йому довірені чи стануть відомі у процесі виконання службових обов'язків;

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, правила охорони праці та виробничої санітарії.

- співпрацювати з Роботодавцем щодо організації безпечних та нешкідливих умов праці: вживати необхідні заходи щодо попередження будь-якої виробничої ситуації, яка може створити загрозу життю чи здоров'ю працівників, інших осіб, а також заподіяння шкоди навколишньому природному середовищу; повідомляти про можливу небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

## **6. СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ І ПРОФКОМУ.**

6.1. Розробляти та вносити на розгляд пропозиції щодо удосконалення взаємовідносин між Роботодавцем та профкомом з питань матеріально-технічного забезпечення, застосування соціальних гарантій і пільг працівників.

6.2. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування Національного будинку.

## **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.**

7.1. Національний будинок, у відповідності до чинного законодавства України, надає гарантії щодо організації і діяльності представницьких органів (профспілкової організацій тощо) трудового колективу Національного будинку, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.2. Національний будинок сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють в Національному будинку, зокрема, профспілкового комітету.

7.3. Національний будинок зобов'язаний в тижневий строк надавати на запит профспілкового органу Національного будинку інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Національного будинку та виконання Договору, якщо для виконання запиту не буде потрібен більший термін його виконання.

7.4. Проводити безготівкове відрахування профспілкових внесків у розмірі 1% від заробітної плати через бухгалтерію в централізованому порядку, профспілковому комітету приміщення, обладнання для ведення профспілкової роботи, та час голові профспілкового комітету (4 години на місяць) із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯМ ВЗЯТИХ ДОГОВІРНИХ ОБОВ'ЯЗАНЬ І КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ РЕАЛІЗАЦІЄЮ.**

8.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8.2. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

8.3. Контроль за ходом виконання цього Договору здійснюється комісією з представників обох Сторін. При виявленні порушень виконання цього Договору комісія в письмовій формі надсилає подання особам, що підписали Договір.

Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого строку провести взаємні консультації за змістом подання комісії та прийняти рішення у письмовому вигляді, яке має бути підписане обома Сторонами.

8.4. Невиконання керівництвом Національного будинку цього Договору є підставою для розгляду питання про припинення дії Договору, який був укладений з цим керівництвом, на підставі та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ.**

9.1. При виникненні обставин, що потребують доповнень чи змін до Договору, зацікавлена сторона вносить пропозиції про проведення переговорів не пізніше, як за місяць.

9.2. Зміни (доповнення) до цього договору набувають чинності з дати їх підписання обома Сторонами Договору.

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

10.1. Сторони при необхідності здійснюють взаємний обмін інформацією про хід виконання Договору. Договір діє до прийняття нового Договору.

10.2. У випадках, не передбачених положеннями цього Договору, Сторони керуються положеннями чинного законодавства України.

10.3. Уповноважені особи Сторін надають добровільну згоду на обробку власних персональних даних, в обсязі, що міститься у цьому Договорі, рахунках, актах, накладних, та інших документах, що стосуються виконання цього Договору. Підписи у Договорі та вказаних документах уповноважених осіб Сторін означають однозначну згоду з вищевикладеним і підтвердженням того, що уповноважена особа кожної із Сторін ознайоmlена зі змістом ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» та метою обробки персональних даних. Сторони гарантують, що будь-які персональні дані, що передаються відповідно до умов цього Договору, отримані, обробляються та передаються відповідно до

законотворчого законодавства України в сфері захисту персональних даних. Сторони зазначають, що передача та обробка отриманих персональних даних здійснюється виключно з метою забезпечення виконання зобов'язань за даним Договором, а також зобов'язань і в межах, визначених Законом України «Про захист персональних даних». Спосіб обробки персональних даних – змішана обробка персональних даних з використанням як автоматизованої інформаційної системи, так і неавтоматизованих носіїв. У разі порушення однією із Сторін вимог законодавства про захист персональних даних, інша Сторона не несе відповідальності за таке порушення.

10.4. Договір складений в 3-х оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін та органу для повідомної реєстрації, які мають однакову юридичну силу.

10.5. Усі додатки до Договору є його невід'ємною частиною:

1. Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників;

2. Положення про преміювання працівників;

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників;

4. Перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем для надання додаткової відпустки до 7-ми календарних днів працівникам.

Договір підписали:

Від Державної організації  
«Національний будинок органної та  
камерної музики України»:

Генеральний директор  
Т.М. Стахурська



Від профспілкового комітету  
Державної організації  
«Національний будинок органної та  
камерної музики України»:

Голова Л.В. Михайленко



**ПЕРЕЛІК**

**доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників**  
**Державної організації «Національний будинок органної**  
**та камерної музики України»**

Найменування доплат та надбавок	Найменування доплат та надбавок
1. За суміщення професій (посад)	До 50 % від посадового окладу
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50 % від посадового окладу
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % від посадового окладу
4. За науковий ступінь доктора наук	До 25% від посадового окладу
5. За науковий ступінь кандидата наук	До 15% від посадового окладу
6. За звання «Заслужений працівник культури України»	20% від посадового окладу
7. За звання «Заслужений артист України»	20% від посадового окладу
8. За звання «Заслужений діяч мистецтв України»	20% від посадового окладу
9. За звання «Народний артист України»	40% від посадового окладу
10. За складність, напруженість у роботі	До 100% від посадового окладу
11. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 100% від посадового окладу
12. За високі досягнення у праці	До 100% від посадового окладу
13. За прибирання туалетів, за використання дезінфікувальних засобів в роботі	10 % від посадового окладу
14. Сторожі	До 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку)
15. За знання та використання в роботі іноземної мови (однієї) (двох, більше)	10% від посадового окладу 25% від посадового окладу

16. Надбавка за класність водіям II класу; I класу	10% установленної тарифної ставки за відпрацьований час 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час
17. Доплата за ненормований робочий день водіям	25% тарифної ставки за відпрацьований час
18. Доплата за ведення військового обліку	30% тарифної ставки за відпрацьований час

Примітка: На підставі наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.10.2005р. за № 1285/11565

Від Роботодавця:  
Генеральний директор



Т.М. Стахурська

Від профкому:  
Голова

Л.В. Михайленко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників Державної організації**  
**«Національний будинок органної та камерної музики України»**

Дане положення про преміювання працівників Державної організації «Національний будинок органної та камерної музики України» (надалі Національний будинок) приймається з метою сприяння заохоченню працівників у покращенні результатів концертної та господарської діяльності Національного будинку.

1. Преміювання працівників адміністративно-керівного, художнього, артистичного та технічного персоналу здійснюється за якість, високі досягнення у праці та активне сприяння у виконанні планів концертної та господарської діяльності, а також з нагоди ювілейних дат від дня народження співробітників Національного будинку.

2. Преміювання творчого складу Національного будинку здійснюється за умов досягнення високого художнього рівня концертних програм, розробки концепції та підготовки нових концертних програм та з урахуванням особистого вкладу у виконання творчих планів Національного будинку.

3. Преміювання здійснюється при наявності коштів за рахунок економії фонду заробітної плати або за рахунок власних надходжень за результатами роботи у поточному періоді.

4. Преміювання здійснюється Роботодавцем за погодженням з Профкомом Національного будинку на підставі подань керівників служб і підрозділів з урахуванням особистого вкладу кожного працівника у виконання виробничих показників.

5. Преміювання сумісників здійснюється на загальних підставах з урахуванням особистого вкладу у виконання творчих планів Національного будинку.

6. Преміювання генерального директора здійснюється за погодженням з Міністерством культури та інформаційної політики України.

7. Працівники, які протягом року мали дисциплінарні стягнення, не підлягають преміюванню.

Від Роботодавця:  
Генеральний директор

Від Профкому:  
Голова



Т.М. Стахурська

Л.В. Михайленко



**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**Державної організації «Національний будинок органної та камерної музики**  
**України»**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державної організації «Національний будинок органної та камерної музики України» (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.
2. Правила створюють належні та безпечні умови для виконання працівниками своїх функціональних обов'язків, зміцнення виробничої дисципліни, повне і раціональне використання робочого часу, виконання правил охорони праці, протипожежної безпеки, дотримання належних санітарно-гігієнічних умов праці, дбайливе ставлення до державного майна.
3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до неї, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни Правила застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

1. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від громадян відомості про їх походження, партійну та національну приналежність, а також документи, подання яких не передбачено законодавством (ст.25 КЗпП України).
2. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати такі документи:
  - паспорт;
  - заяву, оформлену у встановленому порядку;
  - трудову книжку (для осіб, які влаштовуються вперше на роботу і не мають трудової книжки - довідку з місця навчання);
  - військовий квиток або тимчасове посвідчення - військовозобов'язані, військовослужбовці, звільнені зі ЗСУ, СБУ; посвідчення про приписку до призовної дільниці - призовники
  - автобіографію;
  - 3 фотокартки;
  - довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;

- медичну книжку (для працівників, яким наявність медичної книжки передбачена чинним законодавством України);
  - документи про освіту (спеціальність, кваліфікація);
  - свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування /за наявності/.
3. При прийнятті на роботу не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав працівника залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання, роду та характеру занять, з інших обставин (ст. 22 КЗпП України).
  4. До початку Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника під розписку з наказом, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки, Колективним договором.
  5. На прийнятих на роботу осіб оформлюються всі необхідні документи, передбачені правилами документування у відділі кадрів.
  6. У день звільнення відділ кадрів зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку із записом про звільнення, який має відповідати чинному законодавству, з посиланням на відповідну статтю та пункт КЗпП України.
  7. Прийняття на роботу професійних творчих працівників (художнього та артистичного складу) здійснюється відповідно до чинного законодавства України на умовах укладення контракту.

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Дотримання статей Конституції України та інших законодавчих актів України.
2. Забезпечення ефективної роботи та виконання обсягу робіт, завдань, передбачених посадовою інструкцією.
3. Недопущення порушення прав людини.
4. Своєчасне і точне виконання службових обов'язків, розпоряджень та вказівок своїх керівників.
5. Постійне вдосконалення організації своєї роботи та підвищення професійної кваліфікації, ініціативність і творчість у роботі.
6. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити про це вищу за посадою особу.
7. Кожен працівник зобов'язаний берегти державне майно, виконувати вимоги правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами, інструкціями, наказами, розпорядженнями, тримати у порядку та чистоті своє робоче місце, не порушувати санітарних правил у всьому приміщенні, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки.
8. Обсяг обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями

положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

1. Належно організувати роботу працівників.
2. Зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
3. Забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце працівника відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.
4. Виплачувати заробітну плату у відповідності до чинного законодавства України.
5. Погоджувати з профспілковим комітетом свої стосунки з колективом.

#### **V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

1. Для працівників встановлюється 40-годинний робочий тиждень:
  - для адміністрації: робочі години з 09.00 до 18.00, обідня перерва з 13.00 до 14.00, вихідні дні – субота, неділя.
  - для артистичного складу: гнучкий режим робочого часу, робочі години згідно графіка проведення репетицій та концертів, вихідний день – неділя.
  - для обслуговуючого персоналу – відповідно до графіків виходу на роботу, розроблених керівником структурного підрозділу.

У разі виробничої необхідності, наказом Роботодавця, погодженим з профспілковим комітетом, для всіх чи окремих категорій працівників може встановлюватися інший графік робочого часу з додержанням вимог чинного трудового законодавства України.

Встановлення іншого графіку робочого часу не потребує внесення змін до цих Правил внутрішнього трудового розпорядку, але потребує ознайомлення працівників, яких воно стосується.

2. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих та вихідних днів (ст. 73 КЗпП України) скорочується на одну годину.
3. Забороняється в робочий час відривати працівників від виконання службових обов'язків для виконання громадських обов'язків (скликати збори, засідання, наради тощо).
4. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством України та колективним договором.
5. Роботодавець з метою забезпечення трудових прав працівників на час встановлення карантину у зв'язку із загостренням ситуації, пов'язаної з поширенням випадків гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, а також при виникненні будь-якої іншої небезпечної для життя чи здоров'я людей і навколишнього природного середовища ситуації, яка передбачає встановлення карантину або інших обмежувальних заходів, може доручити працівникам виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором (контрактом), вдома



надомну роботу (дистанційна робота), з оплатою праці згідно з чинним законодавством України в межах фонду оплати праці Національного будинку.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За успішне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, багаторічну бездоганну роботу, здобуті досягнення застосовуються заходи заохочення: оголошення подяки, видача грошової премії, нагородження цінним подарунком.
2. Заохочення застосовуються Роботодавцем разом або за погодженням з Профспілковим комітетом.
3. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці та заноситься до трудової книжки працівника відповідно до інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.
4. За особливі трудові заслуги працівники представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівників може застосовуватись лише один з таких видів стягнення: догана або звільнення. Зазначені стягнення застосовуються Роботодавцем.
2. Стягнення оголошується наказом по організації і повідомляється працівникові під підпис.
3. За прогул без поважних причин, допущений працівником, застосовується дисциплінарне стягнення, передбачене п.4 ст.40 КЗпП України.
4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу, коли працівник знаходився у відпустці або в стані тимчасової непрацездатності.
5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
6. Якщо протягом року з дня оголошення догани працівникові не буде оголошено нової догани, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знятим до закінчення одного року.
8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені у даних Правилах, до працівника не застосовуються.

а. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у приміщенні державної організації «Національний будинок органної та камерної музики України».

Від Роботодавця:  
Генеральний директор

Від Профкому:  
Голова

Т.М.Стахурська

Л.В.Михайленко

**ПЕРЕЛІК**

**посад, професій з ненормованим робочим днем для надання додаткової  
відпустки до 7 календарних днів працівникам Державної організації  
«Національний будинок органної та камерної музики України» згідно  
штатного розпису**

1. Генеральний директор
2. Керівник художній
3. Заступник генерального директора
4. Завідувач художньо-постановочною частиною
5. Головний бухгалтер
6. Заступник головного бухгалтера
7. Головний інженер
8. Провідний економіст
9. Завідувач сектору (планово-економічного)
10. Провідний бухгалтер
11. Головний адміністратор
12. Начальник відділу кадрів
13. Начальник відділу (з реклами)
14. Начальник майстерні (з ремонту муз. інструментів)
15. Начальник відділу (з роботи зі слухачами)
16. Помічник генерального директора з питань Державної колекції музичних унікальних (смичкових) інструментів України
17. Головний диригент Ансамблю класичної музики ім. Б.Лятошинського
18. Диригент вищої категорії Ансамблю класичної музики ім. Б.Лятошинського
19. Помічник головного диригента Ансамблю класичної музики ім. Б.Лятошинського
20. Акомпаніатор вищої категорії
21. Концертмейстер вищої категорії
22. Хормейстер Ансамблю класичної музики ім. Б.Лятошинського
23. Артист-вокаліст (камерний) вищої категорії
24. Артист-соліст-органіст вищої категорії
25. Артист-соліст-інструменталіст вищої категорії
26. Артист-соліст-інструменталіст камерного ансамблю вищої категорії
27. Артист-вокаліст-соліст вищої категорії
28. Артист-вокаліст-соліст провідний майстер
29. Асистент артиста-соліста-органіста
30. Артист, що веде концерт, вищої категорії
31. Провідний редактор
32. Настроювач-регулювальник музичних інструментів

33. Адміністратор

2.

34. Старший інспектор відділу кадрів

35. Костюмер VI розряду

36. Інженер 1 категорії (з охорони праці)

37. Завідувач господарства

38. Технік 1 категорії

39. Касир квитковий

40. Контролер квитків

41. Водій (легкового автомобіля)

42. Машиніст сцени IV розряду

Від Роботодавця:

Генеральний директор

Від Профкому:

Голова



Т.М. Стахурська

Л.В. Михайленко



## ОПИС

документів, що подаються заявником для проведення державної реєстрації  
в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб,  
фізичних осіб - підприємців та громадських формувань  
"Державна реєстрація створення юридичної особи в результаті перетворення"

Для проведення державної реєстрації "Державна реєстрація створення юридичної особи в  
результаті перетворення" юридична особа **ДЕРЖАВНА ОРГАНІЗАЦІЯ "НАЦІОНАЛЬНИЙ  
БУДИНОК ОРГАННОЇ ТА КАМЕРНОЇ МУЗИКИ УКРАЇНИ"** подала наступні документи:

1. Статут
2. Передавальний акт
3. Заява про державну реєстрацію створення юридичної особи
4. Рішення державного органу про створення юридичної особи
5. Документ, що засвідчує повноваження особи

Документи отримав:

Коба Н.В.

Приватний нотаріус Коба Н.В.

(підпис)

Особи, винні у внесенні до установчих документів або інших документів, які подаються державному реєстратору, завідомо неправдивих відомостей, які підлягають внесенню до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, несуть відповідальність, встановлену законом (частина четверта статті 35 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань").

Отримати результат надання адміністративних послуг можливо за адресою:

<https://na.gov.ua/ua/freesearch>

Заявник:

(прізвище, ім'я по батькові)

(дата)

(підпис)

Дата формування: 05.10.2020

НАЦІОНАЛЬНИЙ БУДИНОК  
ОРГАННОЇ ТА КАМЕРНОЇ  
МУЗИКИ УКРАЇНИ  
З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО



*Генеральний директор*  
*Степанов*  
*25.05.2021*

## ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2

загальних зборів трудового колективу Державної організації  
«Національний будинок органної та камерної музики України»  
від 25.05.2021 р.

Присутні: 102 осіб  
Головуючий: Стахурська Т.М.  
Секретар: Кондратенко Н.М.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ

2. Розгляд і схвалення проекту нового Колективного договору між  
адміністрацією (Роботодавець) та профспілковим комітетом (Профком)  
Державної організації «Національний будинок органної  
та камерної музики України»  
на 2021-2024 роки

### ВИСТУПИЛИ:

Від робочої комісії артистка-солістка-вокалістка вищої категорії  
Ліпінська М.О., яка зазначила: даний проект колективного договору  
розроблено згідно з чинним законодавством і він відповідає вимогам  
трудового колективу й адміністрації. Він обговорений у трудовому колективі  
та подається на розгляд загальних зборів з урахуванням усіх змін та доповнень,  
які надійшли до робочої комісії. Далі Ліпінська М.О. запропонувала проект  
колективного договору внести на голосування.

Проект колективного договору ухвалили, проголосувавши одноголосно.

### ПОСТАНОВИЛИ:

1. Доручити підписати колективний договір /протягом 5 днів з дати  
ухвалення/ уповноваженими сторін:  
від імені адміністрації (Роботодавця) – Стахурська Т.М.  
від імені трудового колективу (Профком) – Михайленко Л.В.

Контроль за виконанням умов колективного договору покласти на  
комісію з представників обох сторін у складі:

- Кондратенко Н.М.
- Кучер І.Й.
- Харченко Н.
- Ліпінська М.О.
- Харченко І.І
- Коновалова Н.В.
- Молодико А.А.

2. Доручити уповноваженим сторін у 10-денний строк з дня підписання  
колективного договору подати його на повідомну реєстрацію у місцевий орган  
державної виконавчої влади згідно з «Положенням про порядок повідомної  
реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів»,  
затвердженим постановою КМУ від 05.04.1994р. №225.

Голова зборів

Секретар

Т.М.Стахурська

Н.М.Кондратенко

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №2**

звітно-виборчих зборів первинної профспілкової організації  
Державного підприємства «Національний будинок органної та камерної  
музики України» від 17.03.2017 р.

Перебуває на обліку 184 члена профспілки  
Присутні на зборах 102 членів профспілки

Голова президії зборів: Н.М.Кондратенко

Секретар президії зборів: А.А.Молодіко

**Порядок денний:**

4. Вибори голови первинної профспілкової організації Державного підприємства «Національний будинок органної та камерної музики України»

Слухали: Про вибори голови первинної профспілкової організації Державного підприємства «Національний будинок органної та камерної музики України».

Постановили: Обрати Михайленко Людмилу Василівну, заступника директора головою первинної профспілкової організації Державного підприємства «Національний будинок органної та камерної музики України» терміном на 5 років згідно із Статутом профспілки на громадській засаді.

Голосували - одноголосно

Голова зборів

Н.М.Кондратенко

Секретар зборів

А.А.Молодіко

