

СХВАЛЕНО
загальними зборами
Національного академічного оркестру
народних інструментів України,
від "15" *серпня* 2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між дирекцією і трудовим колективом
Національного академічного оркестру народних
інструментів України
на 2020-2023 роки

м. Київ

I. Загальні положення

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших законодавчих актів України, галузевої угоди.

Договір укладено між адміністрацією *Національного академічного оркестру народних інструментів України* (далі оркестр) в особі *генерального директора-художнього керівника Гуцала Віктора Омеляновича*, який має відповідні повноваження, з однієї сторони, та *трудохим колективом оркестру в особі голови профспілкового комітету Овчарчина Володимира Броніславовича* (далі профком), які сформували спільний представницький орган для ведення переговорів та укладення колективного договору.

- Сторони визнають взаємні повноваження 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 є предметом цього договору.

- Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в оркестрі протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством та галузевою угодою.

- Положення цього колективного договору є обов'язковим і поширюється на всіх працівників оркестру незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

- Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (1, 2, 3, 4).

- Окремі пункти договору можуть змінюватися і доповнюватися тільки за взаємною угодою сторін. Якщо одна з них вносить доповнення та зміни, інша сторона має їх розглянути і дати відповідь не пізніше, як у двотижневий термін. При будь-якому перегляді пунктів цієї угоди, умови праці, оплати праці та відпочинку не можуть змінюватися у бік погіршення.

- Зі змінами чинного законодавства, або галузевої угоди з питань що є предметом колективного договору зміни та доповнення до нього вносяться в обов'язковому порядку за ініціативою однієї і з сторін і після консультацій та досягнення згоди набувають чинності з моменту схвалення загальними зборами трудового колективу оркестру і підписання сторонами.

- При влаштуванні фізичної особи на роботу необхідно ознайомити її з наказом, посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, згідно із ст. 9 ЗУ "Про колективні договори і угоди", ст. 21, КЗпП.

- Після прийняття нового Колективного договору ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу в оркестр з колективним договором, відповідно до ст.9 ЗУ "Про колективні договори та угоди".

- Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

- Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня отримання іншою стороною.

- Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін не пізніше як за 3 місяці до закінчення дії колективного договору.

- Адміністрація у 5-денний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи.

- Цей колективний договір укладено на 2020-2023 роки, він набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового договору.

II. Виробничі відносини

Адміністрація оркестру:

- прогнозує розвиток матеріально-технічної бази та творчого потенціалу оркестру;
- запроваджує систему матеріального і морального стимулювання;
- розробляє і впроваджує правила внутрішнього трудового розпорядку, контролює дотримання його норм всіма працівниками оркестру;
- створює працівникам відповідні умови праці, забезпечує їх необхідними матеріально-технічними засобами в межах бюджетного фінансування.

Профспілковий комітет:

- укладає та контролює виконання Колективного договору та звітує перед загальними зборами трудового колективу про його виконання.
- схвалює та сприяє виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку;
- утримується від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку;
- запобігає виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагне їх розв'язання без зупинки творчо-виробничого процесу;
- створює комісію по трудових спорах, забезпечує її ефективну роботу.

III. Трудові відносини

Адміністрація оркестру:

- здійснює прийом переведення та звільнення з роботи згідно з трудовим законодавством України;
- надає працівникам оркестру щорічні, соціальні та додаткові відпустки відповідно до Закону України "Про відпустки";
- надає працівникам з ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів згідно переліку посад (додаток 1);
- в оркестрі встановлено 40-годинний робочий тиждень: при 5-денному робочому тижні з двома вихідними днями (субота, неділя) для адміністративного та технічного складу і 6-денному робочому тижні з одним вихідним (неділя) для творчого складу; Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину як при п'ятиденному робочому тижні, так і при шестиденному.
- час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з урахуванням специфіки діяльності;
- змінює чи запроваджує новий режим роботи для окремих категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом;
- розробляє і затверджує посадові обов'язки і ознайомлює з ними працівників;
- сповіщає працівників оркестру про наднормову роботу не менше як за 24 год. до її початку;
- за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень) в порядку, визначеному законодавством. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.
- встановлює тривалість мінімальної щорічної оплачуваної відпустки не меншою за 24 календарних дні, при цьому зберігається 28 календарні дні щорічної оплачуваної відпустки, для працівників, які мали щорічну відпустку цієї ж тривалості до введення Закону України "Про відпустки" (до 01.01.1998р.) на час їх роботи на тій посаді, професії, яка передбачала відпустку такої тривалості, і які не користуються додатковими відпустками ст.7(за шкідливі умови праці) і ст.8 (за ненормований робочий день) цього Закону;

- жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей у віці до 15 років, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (згідно Закону України "Про відпустки");
 - враховуючи специфіку роботи організації, щорічна відпустка надається всьому колективу одночасно в кінці концертного сезону за розпорядженням генерального директора-художнього керівника:
 - у разі одночасної відпустки всього колективу, працівникам оркестру, які на день надання щорічної відпустки мають право на меншу кількість днів в порівнянні з основною частиною колективу (з причин малого стажу роботи в оркестрі у перший рік роботи), надаючи дні до повної відпустки надає як відпустку без збереження зарплати з незалежних від працівника і підприємства причин, з наступним зарахуванням їх в стаж роботи, що дає право на наступну щорічну оплачувану основну відпустку;
 - залучає працівників до надурочних робіт, а також у святкові і вихідні (не робочі) дні за погодженням з профкомом лише у випадках проведення творчих заходів або під час планових гастролей з обов'язковою компенсацією відпрацьованих вихідних або святкових днів у вигляді інших днів відпочинку або присланням їх до щорічної відпустки;
 - встановлює додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х днів у випадках: шлюбу працівника або його дітей, при народженні дитини(батькові), смерті подружжя, дітей або близьких родичів;
 - у разі необхідності і при згоді працівника можна поділити відпустку на частини, за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів;
 - має право замінити частину щорічної відпустки матеріальною компенсацією (при цьому відпустка не повинна бути меншою 24 календарних днів) ст.24 Закону "Про відпустки);
 - працівникам, зайнятим у святковий та/або вихідний день або, які відбувають у відрядження у святковий або вихідний день, може надаватися інший день відпочинку напередодні роботи у вихідний та/або святковий день за погодженням із Профспілковим комітетом.
- Профспілковий комітет
- має право одержувати інформацію від адміністрації з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів працівників оркестру;
 - разом з адміністрацією вирішує питання робочого часу і відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, погоджує проведення надурочних робіт, а також у святкові і вихідні дні тощо.

IV. Забезпечення зайнятості

У сфері зайнятості працівників оркестру

Адміністрація:

- здійснює аналіз та прогнозування використання трудових ресурсів в оркестрі;
- рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення робочого часу, приймає лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів;
- вживає заходи щодо недопущення масових вивільнень працівників на підставах, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України.

Профспілковий комітет:

- веде роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту як працюючих, так і вивільнювальних працівників;
- дає згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин;
- займається питаннями щодо розвитку культури, фізичного виховання та спорту, дитячого оздоровлення;

- сума, що підлягає відрахуванню до первинної профспілкової організації оркестру становить 1% від заробітної плати працівника.

V. Формування, регулювання і захист заробітної плати

Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати оплату праці всіх категорій працівників на основі Єдиної тарифної сітки місячних посадових окладів згідно штатного розпису ;
- гарантувати розмір мінімальної заробітної плати за просту некваліфіковану працю згідно ст.3.6 Закону України "Про оплату праці" гарантується не нижче від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати;
- виплачувати зарплату двічі на місяць – 15 та 30 числа;
- виплачувати зарплату за місцем роботи і по пластиковим зарплатним карткам у банку в грошовому вираженні, при цьому, при вимозі працівника повідомляти про його суму зарплати з розшифровкою та видами виплат, розміри утримань, суму зарплати, що належить до виплати;
- крім основної заробітної плати працівникам оркестру можуть встановлюватись доплати, надбавки, а також заохочувальні та компенсаційні виплати в межах асигнувань на такі цілі: за суміщення професій та посад; за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; за розширення зони обслуговування; за складність, напруженість та високу якість роботи; за почесні звання (Додаток 2);
- повідомляти працівника про умови та розміри оплати праці, відповідно до ЗУ "Про оплату праці" ст. 28, 29,30; (глава VII, ст.110 КЗпП України).
- одночасно з введенням нових тарифних ставок забезпечити відповідне коригування з коефіцієнтами підвищення заробітної плати та інших виплат, що враховуються при обчисленні середньої з/п, згідно п.10 "Порядку обчислення середньої заробітної плати", затвердженого постановою КМУ від 08.12.1995р. № 100.
- працівникам, які успішно й сумлінно виконують трудові обов'язки, за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік або успішне проведення гастролей можуть виплачуватись премії, надбавки, матеріальна допомога за рахунок економії фонду заробітної плати та за наявності відповідних джерел фінансування (Додаток 3);
- приймати лікарняні листи від працівників оркестру до 25 числа поточного місяця;
- запроваджує на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру режим дистанційної (надомної) роботи та гнучкий режим робочого часу. Оплата праці під час дистанційної (надомної) роботи або простою здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Профспілковий комітет:

- разом з адміністрацією бере участь у погодженні питань заохочувальних виплат;
- має право одержувати інформацію про соціальні виплати.

VI. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення рівня охорони праці;
- забезпечувати творчим працівникам оркестру безкоштовно сценічний одяг і взуття, а також спецодяг та засоби індивідуального захисту для технічного персоналу. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників змінювати їх за рахунок оркестру;
- забезпечувати санітарні зони всім необхідним, а технічний персонал необхідними миючими засобами, знаряддям для прибирання приміщення і таке інше для підтримання належних санітарних умов праці в приміщенні оркестру;

- періодично організовувати вивчення правил і нормативних актів по охороні праці та пожежної безпеки;
- контролювати виконання правил і нормативних актів по охороні праці працівниками оркестру;
- за порушення Закону та нормативних актів по охороні праці та пожежної безпеки притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст.49 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства;
- запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в оркестрі.

Профспілковий комітет:

- здійснює громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю і про охорону праці;
- сприяє забезпеченню безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагає усунення виявлених недоліків.

VII. Розвиток соціальної сфери оркестру, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

- дотримуватися всіх пільг, передбачених законодавством України для вагітних жінок та таких, які мають малолітніх дітей;
- надавати допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються чинним законодавством (при наявності фінансування), а саме:
 - а) з нагоди одруження;
 - б) при народженні дитини;
 - в) при похованні близьких та рідних;
 - г) при тяжких захворюваннях у випадках госпіталізації;
 - д) тощо;

Адміністрація може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят (за рахунок фонду економії оплати праці або за власні кошти);
- з нагоди особистих ювілейних дат (при наявності коштів);

Профспілковий комітет:

- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначених та затверджених переліком і порядком надання працівникам соціальних пільг, передбачених законодавством України.

VIII. Зміна форми власності, господарювання, ліквідації оркестру

Адміністрація зобов'язується

- завчасно не пізніше як за 3 місяці доводити до відома працівників і профком про зміну форм власності оркестру, що планується, про порядок і умови форм власності.

Адміністрація і профспілковий комітет встановили, що у разі зміни форм власності, господарювання:

- колективний договір зберігає чинність у повному обсязі до укладення нового колективного договору;
- переговори по укладенню колективного договору повинні розпочатися не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору;

- після зміни форм власності, господарювання, трудові договори, контракти з усіма працівниками оркестру зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством);
- припинення (розірвання) трудового договору/контракту з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу(на підставі п.1 ст.40 КЗпП України) здійснюється у відповідності з чинним законодавством та цим колективним договором;
- у разі ліквідації оркестру цей колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації, а усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством та цим колективним договором.

IX. Гарантія діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

- безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України);
- проводити утримання і відрахування членських профспілкових внесків через бухгалтерію оркестру при погодженні працівника і профкому;
- надавати членам профспілкового комітету та профактиву для виконання громадських обов'язків та профспілкового навчання час зі збереженням заробітку;
- не застосовувати до працівників обраних до складу профкому дисциплінарних стягнень, без погодження з відповідними профорганами;
- не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану;
- включати представника профкому до складу художньої ради оркестру і враховувати пропозиції профкому при прийнятті рішень;
- надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

Профспілковий комітет:

- має право звертатися до адміністрації з профпитань усно або письмово;
- має право одержувати від адміністрації відповідні документи, що стосуються виконання колективного договору.

X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Два рази на рік спільно звітувати та аналізувати стан виконання колективного договору (загальні збори), заслуховувати звіти про виконання зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
2. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

Затверджено на загальних трудових зборах колективу
"15" вересня 2020 р.



Від адміністрації
Генеральний директор-художній керівник

[Signature]
В.О.Гуцал

Від профкому
Голова профкому

[Signature]
В.Б.Овчарчин

Перелік посад

працівників Національного академічного оркестру народних інструментів України з ненормованим робочим днем та кількість додаткових оплачуваних днів до щорічної відпустки по цих посадах за ненормований робочий день

Назва посад	Кількість додаткових календарних днів до щорічної відпустки
-------------	---

Керівний персонал

Генеральний директор-художній керівник	7
Директор-розпорядник	7
Заступник директора	7
Головний адміністратор	7
Головний бухгалтер	7
Заст. головного бухгалтера	7
Провідний економіст	7

Художній персонал

Диригент вищої категорії	7
Диригент I категорії	7
Керівник музичної частини	7
Асистент диригента	7
Звукорежисер	7
Концертмейстер	7
Бібліотекар	7

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових
окладів працівників Національного академічного оркестру народних
інструментів України

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників: За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу
За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
Надбавки:	
За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) За складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За почесні звання України:	
"народний" "заслужений"	У розмірі 40 відсотків У розмірі 20 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати)
За класність водіям автотранспортних засобів:	
Водіям II класу	10 відсотків
Водіям I класу	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час

Додаток № 3
до колективного договору між
адміністрацією і трудовим колективом
Національного академічного оркестру
народних інструментів України

"УЗГОДЖЕНО"

Голова профкому

Овчарчин В.Овчарчин

"15" червня 2020 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Генеральний директор художній
керівник

В.І.У
"15" 2020



Положення про преміювання працівників Національного академічного оркестру народних інструментів України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення запроваджується з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи оркестру, стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, створення та підготовка нових програм і проектів, забезпечення належного рівня трудової і виконавської дисципліни.
- 1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників, які перебувають у списковому складі Оркестру.
- 1.3. Згідно з цим Положенням премії, надбавки, доплати, доплата за вислугу років, матеріальна допомога працівникам оркестру виплачуються у разі наявності відповідних джерел фінансування та за рахунок фонду економії заробітної плати.

2. УМОВИ І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.
- 2.2. Преміювання працівників Оркестру здійснюється за сумлінне та якісне виконання трудових обов'язків, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік або успішне проведення гастролей.
- 2.3. Преміювання працівників може проводитись :
 - з нагоди загальнодержавних і професійних свят (за рахунок фонду економії оплати праці або за власні кошти);
 - з нагоди особистих ювілейних дат (при наявності коштів);

2.4. При преміюванні працівників оркестру враховується:

- для **артистичного складу оркестру** - особистий внесок працівника при підготовці та проведенні концертів, висока виконавська майстерність дисципліна і поведінка під час репетицій та концертів,
- для **працівників адміністративного, художнього і технічного персоналу** – висока якість виконання виробничих завдань, активне сприяння виконанню творчих і фінансових планів оркестру, виконання посадових обов'язків.

2.5. Рішення про розміри премій, з урахуванням особистих результатів кожного, або про позбавлення премії приймає генеральний директор-художній керівник оркестру.

Рішення оформлюється наказом.

2.6. Працівникам, які у звітному періоді допустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності).

Премії також не нараховуються працівникам, які звільнилися з роботи до моменту її виплати.

Головний бухгалтер



Л.Грищенко

СКЛАД КОМІСІЇ
по контролю за виконанням Колективного договору

Голова комісії:
Директор-розпорядник

О.П.Євєць

Члени комісії:
Голова профкому
Гол.бухгалтер
Курівник музичної частини
члени профкому:

В.Б. Овчарчин
Л.М. Грищенко
Л.А. Степанчук
С.А. Бондаренко
Є.В. Діденко
Ю.В. Кириченко
Т.Ф. Столяр

Друшину в процесі ...
12 (дванадцять) аркушів

Ст. інспектор з кадрів

[Handwritten signature]
ВАНЧУК

