

Прийняті розширеним засіданням
профспілкового комітету та адміністрації
Національної філармонії України
Протокол № 85 від 21 листопада 2023 р.

**ЗМІНИ ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ**

***МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
НАЦІОНАЛЬНОЇ ФІЛАРМОНІЇ УКРАЇНИ***

на 2018 - 2022 рр.

м. Київ 2022 р.

Адміністрація Національної філармонії України в особі генерального директора Михайла ШВЕДА, який представляє інтереси адміністрації, та профспілковий комітет Національної філармонії України в особі голови профспілкового комітету Юрія РІЗОЛЯ, який представляє інтереси трудового колективу, погодили внесення змін з 21.11.2023 р. у

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

Зміни у Додатки № 1, № 2, № 3, № 4, № 6, № 7 до Колективного договору додаються.

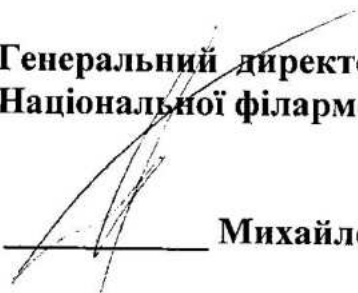
ДОПОВНЕННЯ ПІДПИСАЛИ:

Від АДМІНІСТРАЦІЇ

Від ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Генеральний директор
Національної філармонії України

Голова профспілкового комітету
Національної філармонії України



Михайло ШВЕД

Юрій РІЗОЛЬ

**До КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією і трудовим колективом
Національної філармонії України**

**Перелік посад
працівників Національної філармонії України,
для яких встановлено п'ятиденний робочий тиждень.**

1. Генеральний директор
2. Директор-розпорядник
3. Заступники генерального директора
4. Головний інженер
5. Головний бухгалтер
6. Головний адміністратор (філармонії)
7. Заступники головного бухгалтера
8. Помічники генерального директора
9. Начальники відділів
10. Заступники начальників відділів
11. Старший інспектор з кадрів
12. Провідні економісти
13. Провідні бухгалтери
14. Старші адміністратори
15. Керівник частини (музичної)
16. Завідувач частини (художньо-постановочної)
17. Провідний бібліотекар
18. Режисери-постановники
19. Художник-постановник
20. Провідні редактори
21. Редактор I категорії
22. Інженери I категорії (з охорони праці, транспорту, цивільного захисту, ремонту)
23. Інженер II категорії
24. Технік I категорії
25. Завідувач центрального складу
26. Водій автотранспортних засобів I класу (легкового автомобіля)
27. Старший касир квитковий
28. Редактор-перекладач I категорії
29. Начальник сектору (документообігу та нотного забезпечення)

**До КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією і трудовим колективом
Національної філармонії України**

**Перелік посад
працівників Національної філармонії України,
для яких встановлено шестиденний робочий тиждень**

1. Начальник відділу (оркестрового)
2. Заступник начальника відділу (оркестрового)
3. Бібліотекар I категорії
4. Машиніст сцени 5 розряду
5. Монтувальники сцени
6. Прибиральники службових приміщень
7. Двірники

**До КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією і трудовим колективом
Національної філармонії України**

**Перелік посад
працівників Національної філармонії України,
для яких встановлено графік змінності**

1. Головні диригенти симфонічного та камерного оркестрів
2. Диригент (симфонічного оркестру)
3. Помічник головного диригента
4. Заступники начальника відділу організаційної роботи
5. Артисти (симфонічного та камерного оркестрів)
6. Провідний інженер з вентиляції
7. Художники з освітлення
8. Звукорежисери вищої категорії
9. Асистенти режисера
10. Старші контролери квитків
11. Інженери I категорії (з електрики, сантехніки, автоматики)
12. Інженери II категорії
13. Касири квиткові I категорії
14. Контролери квитків
15. Гардеробники
16. Машиністи сцени 5 розряду
17. Начальник відділу охорони
18. Заступник начальника відділу охорони
19. Охоронники I розряду
20. Водій автотранспортних засобів I класу (автобус, мікроавтобус)

**До КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією і трудовим колективом
Національної філармонії України**

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

(нова редакція відповідно до Колективного договору від 22.11.2018 року)

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру.

1.2. Трудова дисципліна в Національній філармонії України (далі-Філармонія) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Трудовий розпорядок в Національній філармонії України визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила).

1.4. Правила мають на меті сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, ефективної організації праці, раціональному використанню робочого часу, забезпечувати високу якість роботи, підвищувати продуктивність та ефективність праці.

1.5. Правила затверджуються трудовим колективом Філармонії за поданням адміністрації і профспілкового комітету.

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

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

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

2.2. При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний пред'явити паспорт, подати трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, документи про освіту чи професійну підготовку (спеціальність, кваліфікацію), військово-облікові, про стан здоров'я та інші.

2.3. Прийом на роботу працівників оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис.

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

2.5. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, відомості про їх партійну і національну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

2.6.1. Роз'яснити працівникові посадові інструкції та проінформувати про умови праці під розпис.

2.6.2. Ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором під розпис.

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

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

2.7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

2.8. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів та роботи з персоналом Філармонії.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору оформляється наказом.

2.10. У випадку звільнення працівник подає до відділу кадрів та роботи з персоналом Філармонії обхідний листок, за затвердженою адміністрацією формою. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Датою звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Філармонії мають право:

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

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

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

3.1.4. На оплату праці.

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

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

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

3.3. Працівники Філармонії зобов'язані:

3.3.1. Працювати чесно та сумлінно.

3.3.2. Постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

3.3.3. Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та пожежної безпеки.

3.3.4. Своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази адміністрації.

3.3.5. Виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншій особі.

3.3.6. Дбайливо ставитись до використання обладнання та майна Філармонії, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

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

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

3.3.9. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись необхідної етики поведінки.

3.3.10. Дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами Філармонії.

3.4. Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

3.5. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація Філармонії зобов'язана:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників Філармонії. Створювати умови для зростання продуктивності праці.

4.1.2. Забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.3. Забезпечувати трудову і творчо-виробничу дисципліну.

4.1.4. Неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці.

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

4.1.6. Додержуватись умов Колективного договору.

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

4.1.8. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток.

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

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

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

5. Робочий час і його використання

5.1. Загальна тривалість роботи в Філармонії не може перевищувати 40 годин на тиждень, крім працівників, які працюють за графіком змінності, за умови не перевищення місячної норми тривалості робочого часу, встановленою Міністерством соціальної політики України на рік.

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

5.2.1. Для адміністративно-управлінського, художнього персоналу Філармонії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (Додаток № 1) з двома вихідними днями – суботою та неділею (за виключенням посад, зазначених у Додатку № 2 і Додатку № 3)

- Початок роботи о 9 год. 30 хв.
- Закінчення роботи о 18 год. 12 хв.
- Обідня перерва з 13 год. 00 хв. До 13 год. 30 хв.
- П'ятниця – з 9 год. 30 хв. До 17 год. 12 хв.

Режим робочого часу артистичного персоналу регламентується викликами на роботу. Нормальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2.2. Режим робочого часу працівників симфонічного, камерного оркестрів встановлюється за графіком змінності (Додаток № 3) згідно з графіком роботи:

- I виклик – 4 години;
- II виклик – 3 години.

Перерва між викликами не може бути меншою ніж 3 години.

Для репетицій творчих колективів встановлюється такий порядок:

- репетиція (4 години):

виклик на репетицію за 15 хвилин до початку репетиції (підготовка інструментів);

робота – 1 год. 15 хв., перерва – 30 хв.;

робота – 1 год. 00 хв., перерва – 15 хв.;

робота – 45 хв.

або:

- 15 хв. – підготовка інструментів; 4 періоди по 45 хв. з 15- хвилинними перервами.
- репетиція (3 години):

робота – 1 год. 15 хв., перерва – 30 хв.;

робота – 1 год. 15 хв.

Загальний час репетицій не може перевищувати 4 години при одному виклику на день і 7 годин – при двох викликах. Тривалість групової репетиції не може перевищувати 3 або 4 години.

Як виняток, за ініціативою головного диригента (диригентів), при погодженні з оркестровим відділом та колективами оркестрів, тривалість репетицій та перерв може змінюватись без зменшення або збільшення сумарного обсягу часу роботи та перерв, визначеного графіками на день.

Виклик на концерт за 30 хвилин до початку концерту.

Індивідуальні заняття з причин відсутності достатньої кількості репетиційних приміщень за погодженням з адміністрацією можуть відбуватися поза межами Філармонії.

5.2.3. Початок планових концертів у Колонному залі імені М.В. Лисенка встановлюється адміністрацією. Репетиції ансамблів малих форм здійснюються за планом роботи концертного відділу та наявністю репетиційних приміщень.

5.2.4. Для працівників згідно з Додатком № 2 встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, а для працівників згідно з Додатком № 3 режим роботи встановлюється за графіком змінності.

5.2.5. Для касирів квиткових I категорії встановлюється режим роботи за графіком змінності:

- Початок роботи – 10 год. 00 хв.
- Закінчення роботи – 19 год. 00 хв.
- Обідня перерва – з 14 год. 00 хв. До 15 год. 00 хв.

5.2.6. Для водія автобуса I класу встановлюється режим роботи за графіком змінності.

У разі підсумованого обліку робочого часу водія нормальна тривалість робочого дня не може перевищувати 10 годин. Якщо нормальна тривалість робочого дня охоплює тривалі простої, очікування або якщо водіям необхідно дати змогу доїхати до відповідного місця відпочинку, тривалість робочого дня може бути збільшена до 12 годин за умови, що час керування протягом дня не перевищує 9 годин. Тривалість керування водія на тиждень не повинна перевищувати 48 годин.

Тривалість перерви для відпочинку та харчування не включається у робочий час водія та надається у вільний від керування час.

Графік змінності складається не пізніше одного календарного тижня поточного місяця та доводиться до відома водія під розпис. У зв'язку з творчо-виробничою необхідністю у графік можуть вноситися зміни.

5.2.7. У випадку неможливості виходу на роботу у зв'язку із захворюванням або з інших поважних причин, всі працівники зобов'язані повідомити адміністрацію про це завчасно (до початку робочого дня), а при необхідності оформлення відпустки без збереження заробітної плати – вирішити це питання у встановленому законодавством порядку.

5.2.8. Всі артисти повинні щоденно до 15.00 години (за винятком вихідних, святкових та неробочих днів) ознайомитись із розкладом роботи на наступні дні.

Артист повинен розписатись у виклику.

У разі неможливості з поважних причин взяти участь у концерті артист зобов'язаний не пізніше як за одну добу повідомити про це керівництво концертного відділу для забезпечення введення змін в облік виходу на роботу артистів.

У день концерту облік виходу на роботу фіксується фактичною участю у концерті та оформленою путівкою.

5.2.9. На виїзні концерти артисти повинні з'являться не пізніше, ніж за 10 хвилин до визначеного розкладом часу виїзду, а безпосередньо на майданчики м. Києва – за 30 хвилин до початку концерту.

5.2.10. Артисти зобов'язані брати участь у всіх сольних, збірних, лекторійних концертах, а також репетиціях, запропонованих адміністрацією, в тому числі, у виїзних на громадському транспорті. У випадку виникнення термінового концерту призначені артисти повинні забезпечити свою участь у ньому.

Артисти, які беруть участь у концерті, повинні бути у сценічному вбранні, відповідному взутті, з охайною зачіскою. Артисти, що ведуть концерти у Колонному залі імені М.В. Лисенка, повинні бути у концертному вбранні до закінчення концертної програми, зокрема, і в антракті.

5.2.11. Артисти зобов'язані суворо дотримуватись в концертах затверджених до виконання програм (окремих творів).

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

5.4. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається лише у виняткових випадках для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Філармонії, або в інших випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом адміністрації та з дозволу профспілкового комітету. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні для оркестрів

(симфонічного та камерного) визначається планом концертів. Робота у вихідний день оформлюється викликами на роботу та може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.5. Перенесення святкових, неробочих та вихідних днів фіксується графіком роботи.

5.6. Працівники Філармонії: керівні, художній персонал, бухгалтерська служба, планово-економічний відділ, відділ кадрів та роботи з персоналом, відділ організаційної роботи, репертуарно-проектний відділ, оркестровий відділ, концертний відділ, відділ зарубіжних зв'язків, комунікаційний відділ, відділ маркетингу, сектор документообігу та нотного забезпечення, художньо-постановочна частина, інженерно-технічний відділ, господарський відділ, відділ матеріально-технічного постачання та транспортного забезпечення, відділ охорони – зобов'язані щоденно розписуватись в "Журналі реєстрації виходу на роботу".

5.7. При місцевих відрядженнях працівник Філармонії зобов'язаний зробити запис в "Журналі реєстрації місцевих відряджень".

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

5.9. Черговість надання щорічних відпусток працівникам визначається графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи Філармонії, особистих інтересів працівників та можливостей їх відпочинку. Графік відпусток складається на кожний календарний рік у терміни, передбачені колективним договором між адміністрацією і трудовим колективом Філармонії.

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

6. Заходи заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, високі професіональні та інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватися такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- видача грошової премії.

6.2. Заохочення можуть застосовуватися адміністрацією разом або за погодженням з профспілковим комітетом Філармонії.

6.3. Адміністрація на підставі рішення Художньої ради Філармонії за погодженням з профспілковим комітетом за особливі трудові заслуги і мистецькі здобутки може представляти працівників Філармонії у вищі органи до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.4. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників Філармонії можуть бути застосовані адміністрацією такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові Філармонії під розписку.

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

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

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

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

8. Заключні положення

8.1. Правила вивішуються в приміщенні Філармонії в доступному для всіх працівників місці.

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

**До КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією і трудовим колективом
Національної філармонії України**

**Перелік посад
з ненормованим робочим днем та тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників
Національної філармонії України**

№ п.п.	ПЕРЕЛІК ПОСАД	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1.	Генеральний директор	7
2.	Директор-розпорядник	7
3.	Заступники генерального директора	7
4.	Головний інженер	7
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Керівник частини (музичної)	7
7.	Головний диригент (симфонічного оркестру)	7
8.	Головний диригент (камерного оркестру)	7
9.	Заступники головного бухгалтера	7
10.	Начальники відділів	7
11.	Заступники начальників відділів	7
12.	Диригент (симфонічного оркестру) вищої категорії	7
13.	Диригент вищої категорії	7
14.	Режисери-постановники	7
15.	Художник-постановник	7
16.	Завідувач частини (художньо-постановочної)	7
17.	Головний адміністратор (філармонії)	7
18.	Помічники генерального директора	7
19.	Артисти оркестру (симфонічного та камерного оркестрів)	5
20.	Начальник сектору (документообігу та нотного забезпечення)	5
21.	Асистенти режисера	5
22.	Помічник головного диригента	5
23.	Провідні бухгалтери	5
24.	Провідні економісти	5
25.	Провідний інженер з вентиляції	5
26.	Інженери I категорії	5
27.	Інженери II категорії	5
28.	Концертмейстери	4
29.	Музикознавці	4
30.	Артисти всіх жанрів	3
31.	Старший інспектор з кадрів	3
32.	Завідувач центрального складу	3
33.	Художники з освітлення	3
34.	Звукорежисери вищої категорії	3
35.	Старші адміністратори	3
36.	Провідні редактори	3
37.	Редактор I категорії	3
38.	Провідний бібліотекар	3
39.	Бібліотекар I категорії	3
40.	Старші контролери квитків	3
41.	Контролери квитків	3

44

42.	Касири квиткові I категорії	3
43.	Машиністи сцени 5 розряду	3
44.	Монтувальники сцени	3
45.	Гардеробники	3
46.	Техніки I категорії	3
47.	Старший касир квитковий	3
48.	Редактор-перекладач I категорії	3

**До КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією і трудовим колективом
Національної філармонії України**

ПЕРЕЛІК

посад (професій) працівників, які підлягають атестації

1. Директор-розпорядник
2. Помічники генерального директора
3. Головний бухгалтер
4. Головний інженер
5. Заступники генерального директора
6. Головний адміністратор (філармонії)
7. Режисери - постановники
8. Асистенти режисера
9. Головний диригент (симфонічного оркестру)
10. Головний диригент (камерного оркестру)
11. Диригент (симфонічного оркестру) вищої категорії
12. Диригент вищої категорії
13. Помічник головного диригента
14. Звукорежисери вищої категорії
15. Заступники головного бухгалтера
16. Провідні бухгалтера
17. Начальники відділів
18. Заступники начальників відділів
19. Провідні економісти
20. Старший інспектор з кадрів
21. Старші адміністратори
22. Старші контролери квитків
23. Контролери квитків
24. Провідні редактори
25. Редактор I категорії
26. Керівник частини (музичної)
27. Провідний бібліотекар
28. Бібліотекар I категорії
29. Завідувач частини (художньо-постановочної)
30. Художник-постановник
31. Художники з освітлення
32. Провідний інженер з вентиляції
33. Інженери I категорії
34. Інженери II категорії
35. Касири квиткові I категорії
36. Завідувач центрального складу
37. Старший касир квитковий
38. Редактор-перекладач I категорії
39. Начальник сектору (документообігу та нотного забезпечення)
40. Артистичний персонал