



УКРАЇНА

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**

НАЦІОНАЛЬНИЙ МУЗЕЙ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Погоджено:
на Загальних зборах трудового колективу
Національного музею Тараса Шевченка
Протокол від «30» березня 2021 р № 2

Колективний договір набув чинності
«30» березня 2021 року

м. Київ - 2021 р.

ЗМІСТ:

Розділ I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Розділ II.ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

Розділ III.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Розділ IV.НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Розділ V.РЕЖИМ РОБОТИ Й ВІДПОЧИНКУ

Розділ VI.СОЦІАЛЬНА СФЕРА. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Розділ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ Й ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

Розділ VIII. ВИРШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

Розділ IX.ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОЛЕКТИВУ МУЗЕЮ

Розділ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Розділ XI.КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ XII.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Розділ XIII.ПІДПИСИ СТОРІН

ДОДАТКИ:

ДОДАТОК №1 ПОЛОЖЕННЯ «ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ НАЦІОНАЛЬНОГО МУЗЕЮ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

**ДОДАТОК №2 ПОЛОЖЕННЯ «ПРО ВИПЛАТУ ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ»
(надбавок, доплат, матеріальної допомоги, грошової винагороди)**

ДОДАТОК №3 ПОЛОЖЕННЯ «ПРО ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ»

ДОДАТОК №4 ПОЛОЖЕННЯ «ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ МУЗЕЮ»

ДОДАТОК №5 ПОЛОЖЕННЯ «ПРО ЗАСТОСУВАННЯ ПІДСУМОВАНОГО ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ»

ДОДАТОК №6 СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ДОДАТОК №7 ПОЛОЖЕННЯ «ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ НАЦІОНАЛЬНОГО МУЗЕЮ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності», іншого чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, творчі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією Національного музею Тараса Шевченка, в особі Генерального директора – Стуса Дмитра Васильовича (надалі - Адміністрація) та трудовим колективом Національного музею Тараса Шевченка, в особі уповноваженого представника - Голови Первинної профспілкової організації Національного музею Тараса Шевченка Гордійчука Мирона Григоровича (надалі – ППО), яка визнана трудовим колективом як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань.

1.2. Колективний договір укладено на 2021 – 2023 рік і діє до укладання нового.

1.3. Метою цього Колективного договору є забезпечення на підставі прийнятих взаємних зобов'язань найсприятливіших умов для діяльності та розвитку Національного музею Тараса Шевченка (надалі - Музей або Заклад) та вирішення завдань щодо фахового розвитку трудового колективу, зростання його матеріального добробуту та беззастережного виконання заходів з охорони праці.

1.4. Трудовий колектив уповноважує ППО представляти його інтереси у відносинах з Адміністрацією.

1.5. Адміністрація визнає ППО єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Норми і положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Музею і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Музею, незалежно від того, чи є вони членами ППО, а також на тих, які будуть прийняті на роботу в період його дії.

1.8. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих, трудових та інших відносин між Адміністрацією та ППО.

1.9. Жодна із Сторін, що підписала цей Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.10. Жодна із Сторін, що підписала цей Колективний договір, не може в односторонньому порядку вносити до нього будь-які зміни та доповнення. Усі зміни та доповнення до цього Колективного договору приймаються виключно за взаємною згодою Сторін.

1.11. Надані однією Стороною на розгляд другої Сторони зміни та (або) доповнення до Колективного договору повинні бути розглянуті другою Стороною та надано відповідь після проведення переговорів у двотижневий строк, починаючи з дати отримання на розгляд змін та (або) доповнень. При будь-якому перегляді пунктів цього Колективного договору умови праці, оплати праці та відпочинку не можуть змінюватися в бік погіршення.

1.12. Положення та умови цього Колективного договору не можуть бути гіршими за

умови, визначені чинним законодавством України.

1.13. Цей Колективний договір зберігає свою чинність у випадку зміни складу, структури і найменування Закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін, або може бути чинним протягом строку, на який він укладений.

1.14. Після закінчення строку чинності цього Колективного договору він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колективний договір.

1.15. Цей Колективний договір схвалений Загальними зборами трудового колективу Музею та набуває чинності з моменту підписання його уповноваженими представниками Сторін.

II. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Створювати необхідні організаційні та економічні умови для нормальної високопродуктивної праці працівників Музею та виконання ними своїх посадових обов'язків.

2.1.2. Створювати необхідні умови для підвищення професійного рівня кожного працівника.

2.1.3. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Музею Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №3).

2.1.4. Організувати роботу працівників відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації з урахуванням положень трудових договорів (контрактів) та посадових обов'язків.

2.2. Виплачувати заробітну плату в установлені чинним законодавством України строки в розмірах не менше посадових окладів (тарифних ставок, що визначенні відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 (зі змінами)) затверджених штатним розписом у межах бюджетних асигнувань.

2.3. Адміністрація та ППО зобов'язуються:

2.2.1. Забезпечувати трудову й виробничу дисципліну, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, суворості вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки.

2.2.2. Створювати працівникам відповідні соціально-побутові умови, надавати пільги, передбачені чинним законодавством, цим Колективним договором та іншими нормативними актами.

2.2.3. Дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю, умов Колективного договору та індивідуальних трудових (договорів) контрактів.

2.2.4. Забезпечувати гарантії прав і законних інтересів працівників Музею згідно із чинним законодавством України, зокрема, відповідно до Закону України «Про музеї та музейну справу», Статуту Національного музею Тараса Шевченка.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну роботу всіх структурних підрозділів на підставі положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників.

3.1.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, про реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього

проведення переговорів із ППО не пізніше, ніж за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників, розробити й реалізувати узгоджену з ППО програму забезпечення зайнятості працівників, яких передбачається звільнити. В програмі передбачити повідомлення служби зайнятості про наступне вивільнення.

3.1.4. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

3.2. ППО зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Музею (Додаток №3).

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансується з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів, у межах бюджетних асигнувань.

4.2. Основна заробітна плата працівників Музею встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені штатним розписом і є обов'язковою платою працівникові за виконану роботу відповідно до затверджених норм праці і виплачується за місцем роботи грошовою одиницею України (гривнею).

4.3. Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат відповідно Закону України від 06.12.2016 №1774 – VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» (зі змінами).

4.4. Адміністрація повідомляє працівників про зміни умов праці не пізніше, як за два місяці до їх змін.

4.5. Адміністрація при прийомі на роботу ознайомлює працівника з його посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розміром, порядком і терміном виплати заробітної плати й причинами, через які можуть проводитися відрахування від заробітної плати. До осіб, які порушили трудову, виробничу та виконавчу дисципліну, застосовуються стягнення за порушення трудової дисципліни, передбачені чинним законодавством та цим Колективним договором.

4.6. За умови своєчасного бюджетного фінансування заробітна плата в Музеї виплачується два рази на місяць не пізніше 15-го та 30-го (або 31-го) числа кожного місяця за винятком лютого місяця заробітна плата в лютому місяці виплачується не пізніше 15-го та 28-го (або 29-го) числа. У випадку коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується запередодні, при наявності відповідних затверджених бюджетних асигнувань.

4.7. Заробітна плата на час відпустки виплачується не пізніше, як за три дні до закінчення відпустки при своєчасному поданні заяви (не пізніше, як за 14 календарних днів)

та за умови наявності бюджетного фінансування.

4.8. У разі затримки або несвоечасного бюджетного фінансування заробітна плата виплачується протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідного фінансування.

4.9. Умови та порядок виплат доплат, надбавок, матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам встановлено у Положенні про інші види трудових виплат (Додаток №2) та відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 та інших нормативно-правових актів в бюджетних установах.

4.10. Премії нараховуються та виплачуються за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному фонду або за рахунок коштів спеціального фонду при наявності відповідних затверджених асигнувань.

4.11. Премія встановлюється Генеральним директором та узгоджується з ППО у розмірі та порядку, визначеному в Положенні про порядок преміювання працівників Національного музею Тараса Шевченка (Додаток №1). Розмір премії може бути більший за посадовий оклад, враховуючи особистий трудовий внесок працівника.

4.12. На час дії цього Колективного договору всім працівникам гарантується розмір заробітної плати, передбачений посадовим окладом затвердженим штатним розписом при умові, що працівник відпрацює місячний фонд робочого часу.

4.13. Робота у нічний час спостерігачів-пожежних (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку), оплачується у підвищеному розмірі - 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

4.14. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні сторожів та спостерігачів-пожежних оплачується у розмірі - 100 відсотків тарифної ставки (окладу) пропорційно відпрацьованому часу.

4.15. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні іншим працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку.

4.16. За працівниками, на час виконання державних або громадських обов'язків (мобілізації, військові збори та інш.) зберігаються місце роботи, посада, середній заробіток відповідно до вимог чинного законодавства.

4.17. Працівникам, які направляються у відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до ст. 121 КЗпПУ, компенсуються витрати у відповідності до чинного законодавства та Положення про відрядження працівників Музею (Додаток №7).

4.18. Працівникам за час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується заробітна плата з розрахунку 2/3 посадового окладу.

4.19. Порядок розрахунку та обчислення середньої заробітної плати здійснюється на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. N 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами).

4.20. Дані про оплату праці співробітників надаються Адміністрацією іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.21. За несвоечасну виплату заробітної плати працівникам Адміністрація несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

4.22. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.23. ППО забезпечує контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного

характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно законодавства обчислюються із середнього заробітку.

V. РЕЖИМ РОБОТИ Й ВІДПОЧИНКУ

5.1. При регулюванні робочого часу в Музеї Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством України.

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

5.3. Жінки які мають дітей до 14-ти років або дитину-інваліда відповідно до ст.51 ч.4 КЗпП України мають право на скорочену тривалість робочого часу.

5.4. У Музеї, філії та відокремленому відділі діють наступні режими роботи, які зобов'язуються дотримуватись працівники:

5.4.1. Для працівників, які працюють за основним місцем роботи:

понеділок – п'ятниця;

початок роботи 9³⁰;

перерва на обід: 13⁰⁰ – 13³⁰;

закінчення роботи: 18⁰⁰;

субота – неділя – вихідні дні;

для спостерігачів – пожежних (згідно графіку).

5.4.2. Працівники Музею, які не задіяні в обслуговуванні відвідувачів Музею, мають два вихідні дні на тиждень - субота та неділя.

5.4.3. Працівники Музею, які задіяні в обслуговуванні відвідувачів Музею, мають два вихідні дні на тиждень - понеділок та інший день тижня, що визначається окремим наказом, визначеним та затвердженим Адміністрацією й погодженим з ППО.

5.4.4. Для філії - Літературно-меморіального будинку-музею Т. Г. Шевченка - мають два вихідні дні на тиждень - понеділок та інший день тижня, що визначається окремим наказом, визначеним та затвердженим Адміністрацією й погодженим з ППО.

5.4.5. Для відокремленого відділу - Меморіального будинку-музею Т. Г. Шевченка - два вихідні дні на тиждень - неділя та понеділок.

5.4.6. Усі інші працівники Музею мають вихідні дні відповідно до змінного графіку роботи.

5.4.7. Перебувати працівникам у приміщенні Музею у свій неробочий час можна тільки з письмового дозволу Адміністрації.

5.4.8. Також працівникам, які працюють за основним місцем роботи може встановлюватися індивідуальний режим роботи згідно цього Колективного договору з дотриманням вимог статей 50–52, 56 КЗпП України. Індивідуальний режим роботи працівників, які працюють за основним місцем роботи затверджується наказом Генерального директора Музею за погодженням ППО.

5.5. Для працівників, які працюють за сумісництвом:

5.5.1. Працівники, які працюють за сумісництвом мають право працювати у будь-який інший час, який не збігається з робочим часом за основним місцем роботи з дотриманням статей 50–52, 56 КЗпП України.

5.5.2. Також працівникам, які працюють за сумісництвом може встановлюватися індивідуальний режим роботи згідно цього Колективного договору з дотриманням статей 50–52, 56 КЗпП України. Індивідуальний режим роботи працівників, які працюють за

сумісництвом затверджується наказом Генерального директора Музею за погодженням ППО.

5.5.3. Для наукових працівників, які працюють за сумісництвом на підставі п. 2, ч. 2, ст. 6 Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» наказом Генерального директора Музею за погодженням ППО може встановлюватися дистанційний режим праці.

5.6. Для всіх працівників Музею в тому числі сумісників, може встановлюватися дистанційна (надомна) робота.

5.6.1. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання, чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

5.6.2. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі (контракті). При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

5.6.3. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором (контрактом).

5.7. Перелік наукових працівників Музею, які працюють за основним місцем роботи в тому числі наукових працівників, які працюють за сумісництвом, та на яких може застосовуватися дистанційна (надомна) робота, погоджується Науково-методичною радою.

5.8. Для всіх інших працівників Музею, які не належать до наукових професій, дистанційна (надомна) робота може встановлюватися наказом Генерального директора Музею за погодженням ППО.

5.9. Працівники, що працюють за індивідуальними графіками роботи або дистанційно (надомно) мають виконувати свої посадові обов'язки з дотриманням встановленої законодавством України нормальної тривалості роботи, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень (20 годин на тиждень для сумісників).

5.10. Адміністрація Музею, виходячи з виробничої необхідності, у встановленому порядку може змінювати за згодою працівників та з погодженням ППО режим роботи персонально визначених працівників та/або структурних підрозділів Музею.

5.11. Згідно зі статтею 73 Кодексу законів про працю України святковими і неробочими днями є:

Святкові дні:

1 січня - Новий рік

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

5.12. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись

неповний робочий день або неповний робочий тиждень у випадках, передбачених чинним законодавством України, за графіком визначеним Адміністрацією та за погодженням із ППО. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

5.13. Запроваджуються додаткові дні до оплачуваної відпустки для працівників Музею за основним місцем роботи (крім сумісників) із ненормованим робочим днем від 1 до 7 згідно з переліком посад Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України на 2017-2022 роки (надалі – Галузева угода)

Посада	Основна відпустка, календарні дні	Додаткова відпустка, календарні дні
1. Генеральний директор	24	7
2. Завідувач філією	24	7
3. Заступники генерального директора (згідно штатного розпису)	24	7
4. Учений секретар	24	7
5. Головний зберігач фондів	24	7
6. Завідувачі відділів (згідно штатного розпису)	24	6
7. Завідувачі секторів (згідно штатного розпису)	24	6
8. Завідувач музею	24	6
9. Старші наукові співробітники (згідно штатного розпису)	24	5
10. Головний інженер	24	7
11. Головний бухгалтер	24	6
12. Заступник головного бухгалтера	24	5
13. Провідний економіст	24	5
14. Провідні бухгалтери (згідно штатного розпису)	24	4
15. Касири квиткові (згідно штатного розпису)	24	6
16. Завідувач науковою бібліотекою	24	4
17. Бібліограф I категорії	24	5
18. Провідний юрисконсульт	24	5
19. Провідний документознавець	24	5
20. Провідний фахівець з публічних закупівель	24	5
21. Провідний інструктор з протипожежної профілактики	24	5
22. Провідний інженер	24	5
23. Провідний інженер з охорони праці	24	5
24. Провідний інженер-енергетик	24	5
25. Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту	24	4
26. Інженери I категорії (згідно штатного розпису)	24	4
27. Завідувач господарства	24	4
28. Інспектор з кадрів	24	4
29. Техніки I категорії (згідно штатного розпису)	24	4
30. Художник I категорії	24	4
31. Художник-реставратор II категорії	24	4
32. Старший музейний доглядач	24	0
33. Музейний доглядач	24	0
34. Водій автотранспортних засобів	24	0
35. Технік	24	0
36. Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж 6 –го	24	0
37. Спосар-сантехнік 6 –го розряду	24	0
38. Столяр 1-го розряду	24	0

39. Підсобний робітник	24	0
40. Прибиральник службових приміщень	24	4
41. Прибиральник територій	24	0
42. Сторож	24	0
43. Двірник	24	0
44. Гардеробник	24	0
45. Спостерігач - пожежний	24	0

5.14. Згідно статті 182-1 КЗпПУ жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпПУ). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Зазначена відпустка у п 5.14. надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 КЗпПУ, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпПУ.

Основна відпустка надається працівникам за фактично відпрацьований рік від дня укладання трудового договору. За перший рік роботи відпустка надається після 6 місяців безперервної роботи за фактично відпрацьований час, за наступні - у будь-який час поточного року згідно з графіком щорічних відпусток. У разі надання відпустки до закінчення 6 місячного терміну безперервної роботи – її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.15. Відповідно до Закону України «Про відпустки» тривалість щорічної основної відпустки встановлена для всіх працівників Музею (в тому числі сумісників) - 24 календарні дні. Основна відпустка може мати й більшу тривалість виключно у випадках, прямо визначених чинним законодавством України.

5.16. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (ч. 7 ст.6 Закону України «Про відпустки»).

5.17. Згідно статті 25 Закону України «Про відпустки» надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або батьку дитини, бабі, діду чи іншим родичам, а також іншим особам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному

висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

5) матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

6) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

7) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарних днів щорічно;

8) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

9) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

10) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

11) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

12) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

13) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

14) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

15) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

16) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

17) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
18) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
19) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

20) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

21) працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5.18. Згідно статті 26 Закону України «Про відпустки» може надаватися відпустка працівнику без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений в п.5.18.

5.19. Графік щорічних відпусток складається за пропозиціями відділів і підрозділів, підписаними керівниками й завізованими заступниками генерального директора, а потім затверджується Генеральним директором за погодженням з ППО. При складанні графіка насамперед враховуються виробничі інтереси, а також сімейні та особисті обставини кожного працівника. Перенесення строків відпустки можливі тільки з поважних причин.

5.20. Для працівників, які навчаються у професійно-технічних навчальних закладах, вищих навчальних закладах, закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані та неоплачувані відпустки згідно поданих документів відповідно до чинного законодавства України.

5.20.1. Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток устанавлюються Кабінетом Міністрів України.

5.21. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік у відповідності до вимог встановлених чинним законодавством (за наявності підтверджуючих документів).

VI. СОЦІАЛЬНА СФЕРА. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

6.1. Адміністрація Музею при необхідності має право здійснювати прийом на роботу за контрактом, у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.2. Адміністрація Музею має право не продовжувати строк трудового договору (контракту) у відповідності до п.2 ст.36 КЗпПУ.

6.3. Адміністрація Музею має право змінювати або запроваджувати новий режим роботи в Музеї чи його окремих підрозділах для певних категорій або окремих працівників лише після погодження з ППО.

6.4. Адміністрація створює Атестаційну комісію для проведення обов'язкової атестації працівників Музею не частіше ніж один раз на три роки відповідно до порядку встановленого у Положенні про проведення атестації працівників Музею (Додаток №4).

6.5. Адміністрація гарантує надання працівникам часу для проходження обов'язкового медичного огляду один раз на рік.

6.6. Адміністрація має право, при наявності коштів в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах:

а) установлювати працівникам Музею конкретні розміри доплат і надбавок, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 (зі змінами) та Наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 та іншими чинними нормативними актами (Додаток №2);

б) надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення до щорічної відпустки, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання в межах коштів на оплату праці (Додаток №2);

в) затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах коштів на оплату праці (Додаток №1).

6.7. Адміністрація має право при наявності відповідних затверджених асигнувань спеціального фонду використовувати їх на:

- преміювання працівників з нагоди професійних свят;
- виплату матеріальної допомоги на поховання близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) за письмовою заявою співробітника з додаванням копії свідоцтва про смерть;

- преміювання працівників при досягненні 50-річчя з дня народження та через кожні 10 років з 50-річного ювілею співробітника при своєчасному й належному оформленні та поданні документів до Адміністрації.

6.8. Передача авторських прав на творчі або наукові роботи працівників Музею в інші установи є неможливою. Адміністрація та ППО захищають авторські права колективу Музею та окремих працівників.

6.9. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

6.10. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6.11. Працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

6.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

6.13. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Адміністрація провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування, передбачене частиною першою п.6.13., не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню такої роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;
- 9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

6.14. Адміністрація Музею зобов'язується надавати компенсації та пільги працівникам Музею, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Компенсації та пільги, встановлені в Законі України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (зі змінами), надаються, тільки працівникам Музею, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, (за наявності підтверджуючих документів) відповідно до встановлених категорій.

6.15. Працівникам Музею, які віднесені до I і II категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, мають право на додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів (16 календарних днів) на рік.

6.16. Згідно з частиною 1 статті 5 Закону України «Про відпустки» (зі змінами) тривалість відпусток, у тому числі визначених іншими законами, розраховується виключно в календарних днях.

6.17. Відпустка передбачена п.6.15. повинна бути використані протягом календарного року. Перенесення додаткової відпустки працівникам, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, на інший рік чинним законодавством України не передбачено. Тривалість такої відпустки не збільшується на кількість святкових та неробочих днів, що припадають на їх час. Законом України «Про відпустки» не передбачено перенесення таких відпусток на інший період або продовження додаткової

відпустки, у разі тимчасової непрацездатності, засвідченої в установленому порядку, під час такої відпустки.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. З усіх питань безпеки, порядку організації та гігієни праці Сторони керуються Законом України «Про охорону праці» (зі змінами). Забезпечення нормальних умов праці є обов'язком Адміністрації, що полягає в організації безпечних умов праці на виробничому місці працівників, у наявності засобів захисту, у відповідності санітарно-побутових умов та нормативним актам про охорону праці.

7.2. Сторони визнають спільні зобов'язання щодо збереження здоров'я та безпеки праці співробітників Музею, вважаючи організацію охорони праці невід'ємною та одною з головних частин виробничого процесу.

7.3. При прийомі на роботу в Музей кожний працівник повинен пройти інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки, що засвідчується його підписом у спеціальних журналах. Після прийняття на роботу працівника такий інструктаж проводиться не рідше ніж два рази на рік уповноваженою особою.

7.4. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець повинен, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

7.5. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

7.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

7.7. Відповідальний за охорону праці – провідний інженер з охорони праці.

7.8. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати належні гігієнічні та санітарно-побутові умови в Музеї;
- дотримуватись нормативних вимог освітлення на робочих місцях;
- забезпечувати певні категорії працівників відповідно до норм праці спецодягом, спецвзуттям тощо;
- утримувати території, прилеглі до Музею, його філії та відокремленого відділу в належному санітарному та технічному стані;
- здійснювати періодичну перевірку умов праці та вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків.

7.9. Трудовий колектив зобов'язується:

- працівники повинні знати й виконувати вимоги нормативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки, правил поводження з обладнанням, комп'ютерною технікою та іншими засобами, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту;
- працівники повинні використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно тільки у службових цілях;
- утримувати території, прилеглі до Музею, його філії та відокремленого відділу в

належному санітарному та технічному стані;

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Музею;

- негайно повідомити безпосереднього керівника або роботодавця, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують.

7.10. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя та здоров'я.

VIII. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. ППО і Адміністрація Музею беруть на себе зобов'язання не розпочинати й не спонукати іншу сторону на дії, не передбачені чинним законодавством України та цим Колективним договором.

8.2. Сторони зобов'язуються вирішувати трудові конфлікти згідно чинного законодавства України.

8.3. При невиконанні або неналежному виконанні обов'язків, передбачених цим Колективним договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності не позбавляє винних осіб від цивільної, матеріальної та інших видів відповідальності.

IX. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОЛЕКТИВУ МУЗЕЮ

Колектив Музею, так само як і кожен окремих працівник Музею, зобов'язується:

9.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно й точно виконувати накази й розпорядження Адміністрації та свої посадові обов'язки.

9.2. Використовувати увесь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим співробітникам виконувати трудові обов'язки.

9.3. Дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, правил охорони праці, вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки і Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Національного музею Тараса Шевченка (Додаток №3).

9.4. Поліпшувати якість роботи; вживати заходи для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі й повідомляти про це Адміністрацію.

9.5. Дотримуватись встановленого порядку зберігання та обліку матеріальних цінностей і документів, економії витрат на воду та електроенергію.

9.6. Не розголошувати конфіденційну інформацію, власником якої є Музей.

9.7. З повагою ставитися до інших співробітників, дотримуватись етичних норм, бути уважними і тактовними з відвідувачами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

9.8. Нести дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, передбачену Кодексом законів про працю України, чинним законодавством України та цим Колективним договором.

Колектив Музею, так само як і кожен окремих працівник Музею, має право на:

9.9. Діяльність відповідно до фаху та кваліфікації;

9.10. Захист у судовому порядку права інтелектуальної власності на результати наукової діяльності;

9.11. Участь у науково-дослідній роботі Музею, у конференціях, семінарах, наукових читаннях;

9.12. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір програми, форм навчання, стажування в інших музеях, в тому числі за кордоном;

9.13. Атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії;

9.14. Допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату у розмірах та порядку, встановлених (Додатком №2);

Х. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ППО

10.1. У відповідності із Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» Адміністрація визнає ППО як соціального партнера та зобов'язується:

10.1.1. Надавати ППО приміщення, засоби зв'язку тощо для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

10.1.2. Гарантувати профспілковим працівникам дотримання вимог ст. 252 КЗпП України та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10.1.3. Адміністрація зобов'язана в тижневий строк надавати на запити профспілки, їх об'єднань інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання Колективного договору.

10.2. ППО зобов'язана:

10.2.1. ППО повинна дбати про інтереси всього трудового колективу, реалізацію виробничих та соціальних програм.

10.2.2. Разом з Адміністрацією вирішувати питання робочого часу і відпочинку, погоджувати графіки змінності, індивідуальні графіки, та надання відпусток, а також роботи у святкові, неробочі та вихідні дні тощо.

10.2.3. Проводити профспілкові збори трудового колективу; ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

10.2.4. Систематично проводити роботу й здійснювати нагляд за дотриманням норм техніки безпеки, пожежної безпеки, медичної профілактики; дбати про дотримання культури праці на робочих місцях.

10.2.5. Перевіряти виконання працівниками Музею Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №3).

10.2.6. Постійно здійснювати контроль за режимом економії та зберіганням матеріальних цінностей і майна Музею.

10.2.7. Постійно здійснювати контроль за дотриманням затверджених Адміністрацією і ППО графіків відпусток працівників Музею.

10.2.8. Здійснювати захист працівників Музею від незаконного звільнення.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Безпосередній контроль за виконанням цього Колективного договору від Адміністрації здійснює Генеральний директор Музею, а від трудового колективу - Голова ППО.

11.2. Для поліпшення контролю за виконанням цього Колективного договору створена комісія на період дії цього Колективного договору в складі восьми чоловік (Додаток №6).

11.3. Комісія інформує трудовий колектив про хід виконання колективної угоди. При виявленні порушень угоди вимагає усунути їх.

11.4. Генеральний директор і Голова ППО, які підписали цей Колективний договір, звітують про виконання на загальних зборах трудового колективу в кінці поточного року та перед підписанням нового Колективного договору.

ХІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Кожна Сторона використовує у взаємовідносинах колективні переговори й консультації. Конфліктні ситуації та розбіжності, які виникають при застосуванні цього колективного договору, розв'язуються у порядку, визначеному чинним законодавством.

12.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору під час його дії можуть бути внесені виключно за погодженням Сторін шляхом підписання додаткових угод та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колективний договір.

12.3. Окремі питання, що стосуються внутрішнього розпорядку, трудових відносин, режиму праці, соціально-побутового забезпечення, оплати праці, забезпечення трудових гарантій діяльності ППО, підвищення кваліфікації співробітників та інше Сторони можуть оформлювати як додатки до цього Колективного договору.

12.4. Усі додатки, додаткові угоди та інші документи, що стосуються цього Колективного договору складають його невід'ємну складову частину та підлягають обов'язковому виконанню Сторонами.

12.5. При невиконанні зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно з діючим законодавством України.

ХІІІ. ПІДПИСИ СТОРІН:

Адміністрація:

Генеральний директор
Національного музею Тараса Шевченка
Дмитро СТУС
« 30 » березня 2021 року



Трудовий колектив:

Голова Первинної профспілкової організації
Національного музею Тараса Шевченка
Мирон ГОРДІЙЧУК
« 30 » березня 2021 року

ДОДАТОК № 1
до Колективного договору
між Адміністрацією та трудовим колективом
Національного музею Тараса Шевченка
Затверджено Загальними зборами трудового колективу
Національного музею Тараса Шевченка
Протокол від «30» березня 2021 р № 2

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
НАЦІОНАЛЬНОГО МУЗЕЮ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок преміювання працівників Національного музею Тараса Шевченка (надалі - Положення) визначає порядок і умови преміювання працівників Національного музею Тараса Шевченка (надалі - Музей), терміни виплати премій та джерела затрат на преміювання.

II. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

2.1. Генеральний директор Музею відповідно до Статуту Національного музею Тараса Шевченка, наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про урегулювання умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та Колективного договору затверджує порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

2.2. Преміювання працівників Музею здійснюється щомісячно за наказом Генерального директора Музею з додаванням до нього списку працівників, що преміюються, з визначеними розмірами премій.

2.3. Преміювання працівників Музею здійснюється в залежності від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи Музею при комплексному виконанні наступних вимог: обов'язковому сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків, дотриманні правил трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному належному виконанні наказів і розпоряджень Генерального директора музею та виконанні показників основних напрямків діяльності Музею, визначених Статутом Музею.

2.4. Завідувачі відділів, керівники підрозділів, заступники Генерального директора Музею, головний бухгалтер оцінюють діяльність підлеглих працівників та подають ці списки Генеральному директору Музею для визначення Генеральним директором Музею працівників, яким будуть надаватись премії. Для визначення розміру премії до уваги Генеральним директором береться особистий внесок працівника в загальні результати роботи Музею:

- ділові якості працівника, компетентність, самостійність, ініціативність у роботі;
- високий професійний рівень за спеціальністю;
- якісне виконання робіт в установлені строки;
- якість і культура обслуговування;
- виконання особливо важливих і термінових робіт.

2.5. Розміри премій встановлюються в залежності від економії фонду заробітної плати.

За відсутності коштів премії не встановлюються, не нараховуються та не виплачуються.

2.6. Працівникам Музею, які не виконали планові завдання, знизили якість роботи, порушували вимоги посадових інструкцій, не виконували вимог з техніки безпеки, трудової, виробничої і планової дисципліни, мали прогули та адміністративні стягнення (догана), а також при невиконанні інших вимог, визначених цим Положенням, премія не нараховується та не виплачується.

2.7. У випадку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності (догана) премія не виплачується протягом всього строку дії стягнення.

2.8. Премія визначається з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

2.9. В окремих випадках, за наказом Генерального директора, працівнику може бути виплачена одноразова премія за виконання особливо важливої роботи (завдання).

2.10. Премії Генеральному директору Музею надаються на умовах Контракту, за погодженням з вищим керівним органом та в межах наявного фінансування на оплату праці.

2.11. Премії заступникам Генерального директора надаються за рішенням Генерального директора та в межах наявного фінансування на оплату праці.

III. ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться один раз на місяць разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Бухгалтерська служба, на підставі розрахунків, подає суму коштів на преміювання працівників за поточний місяць Генеральному директору Музею не менше ніж за п'ять останніх робочих днів поточного місяця.

3.3. Наказ про преміювання працівників Музею подається до бухгалтерської служби не менше ніж за три останні робочі дні поточного місяця.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. У випадку внесення змін у законодавство України дане Положення приводиться у відповідність до законодавства.

4.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються в тому самому порядку що і саме Положення.

V. ПІДПИСИ СТОРІН:

Адміністрація:

Генеральний директор
Національного музею Тараса Шевченка
Ім'я: ЄТУС

30 березня 2021 року



Трудовий колектив:

Голова Первинної профспілкової організації
Національного музею Тараса Шевченка
Мирон ГОРДІЙЧУК

« 30 » березня 2021 року

ДОДАТОК № 2

до Колективного договору

між Адміністрацією та трудовим колективом

Національного музею Тараса Шевченка

Затверджено Загальними зборами трудового колективу

Національного музею Тараса Шевченка

Протокол від «30» березня 2021 р № 2

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВИПЛАТУ ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

(надбавок, доплат, матеріальної допомоги, грошової винагороди)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про виплату інших видів трудових виплат (надалі – Положення) визначає порядок і умови виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, доплат та надбавок працівників Національного музею Тараса Шевченка (надалі – Музей), терміни виплати грошової винагороди і матеріальної допомоги та джерела на здійснення цих виплат відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу», Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», Постанови Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 р. №257 «Про затвердження переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників установ, організацій, підприємств, вищих навчальних закладів, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. №494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» (зі змінами), Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 №921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

ІІ. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

2.1. Нарахування та виплата доплат та надбавок зазначених у пунктах 2.3., 2.4. проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи.

2.1.1. Нарахування та виплата доплат та надбавок зазначених у пункті 2.5. проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці.

2.2. Нарахування та виплата доплат та надбавок проводиться на підставі наказу Генерального директора Музею.

2.3. Надбавка за стаж наукової роботи встановлюється та виплачується відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» (зі змінами):

- понад 3 роки – 10 відсотків до посадового окладу;
- понад 10 років – 20 відсотків до посадового окладу;
- понад 20 років – 30 відсотків до посадового окладу.

2.4. Доплати працівникам за вислугу років встановлюється та виплачується відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу», Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»:

- понад 3 роки – 10 відсотків до посадового окладу;
- понад 10 років – 20 відсотків до посадового окладу;
- понад 20 років – 30 відсотків до посадового окладу.

2.5. Надбавки та доплати працівникам встановлюються та виплачуються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та Наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»:

2.5.1. Надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки): за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Таке обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації культури;

в) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

2.5.2. Доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації культури.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим чинним законодавством України;

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

2.5.3. Водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

2.5.4. За ведення військового обліку відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

2.5.5. Бібліотекарам за особливі умови роботи відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

III. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ І МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ:

3.1. Працівникам Музею, відповідно до переліку посад, виплачується один раз на рік грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою у розмірі до одного посадового окладу, (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу»).

3.2. Працівникам Музею, відповідно до переліку посад, один раз на рік виплачується матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу», Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»).

3.3. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік у розмірі до одного посадового окладу під час виходу у відпустку (відповідно до Наказу Міністерства

культури і туризму України від 18.10.2005 р №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»).

3.4. Грошова винагорода, матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань та матеріальна допомога на оздоровлення нараховується та виплачується відповідно до наказу Генерального директора та в межах наявного бюджетного фінансування.

3.5. Грошова винагорода та матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу Генеральному директору виплачується за погодженням із вищим керівним органом, а заступникам Генерального директора за рішенням Генерального директора в межах наявного бюджетного фінансування.

3.6. Працівникам Музею, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода, матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань та матеріальна допомога на оздоровлення не надається.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. У випадку внесення змін у законодавство України дане Положення приводиться у відповідність до законодавства.

4.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються в тому самому порядку що і саме Положення.

V. ПІДПИСИ СТОРІН:

Адміністрація:

Генеральний директор
Національного музею Тараса Шевченка
Тимро СТУС *
« 30 » березня 2021 року



Трудовий колектив:

Голова Первинної профспілкової організації
Національного музею Тараса Шевченка
Мирон ГОРДІЙЧУК
« 30 » березня 2021 року

ДОДАТОК № 3
до Колективного договору
між Адміністрацією та трудовим колективом
Національного музею Тараса Шевченка
Затверджено Загальними зборами трудового колективу
Національного музею Тараса Шевченка
Протокол від «30» березня 2021 р № 2

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
НАЦІОНАЛЬНОГО МУЗЕЮ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) працівників Національного музею Тараса Шевченка (надалі - Музей) мають на меті сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, ефективної організації праці, раціональному використанню робочого часу, забезпечувати високу якість роботи, підвищувати продуктивність та ефективність праці.

1.2. Суворе дотримання Правил - обов'язок кожного працівника та є необхідною умовою організації ефективної роботи Національного музею Тараса Шевченка.

1.3. Правила затверджуються Загальними зборами трудового колективу Музею.

1.4. Члени трудового колективу Музею письмово ознайомлюються з Правилами.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Музею приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийомі на роботу працівників ними пред'являються:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку або довідка про навчання (для ~~тех~~ хто навчається);

- не вимагається пред'являти трудову книжку працівникам, які приймаються на роботу ~~за сумісництвом~~;

- паспорт, диплом (або інший документ про освіту чи професійну підготовку) та ~~військовий~~ квиток (у визначених чинним законодавством України випадках), копії яких ~~звертаються~~ кадровою службою Музею і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які ~~заступають~~ на роботу, відомості про їх релігійну, партійну та національну приналежність, ~~проходження~~ та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом Генерального директора Музею, який ~~голошується~~ працівнику під підпис.

2.5. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не ~~пізніше~~ п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про ~~порядок~~ ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства ~~праці~~ України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення

України від 29 липня 1993 року N58.

2.7. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Музеї.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу посаду, кадрова служба зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, ознайомити з посадовою інструкцією під підпис;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку під підпис.

2.9. Приймаючи працівника на роботу Адміністрація зобов'язана:

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.10. Приймаючи працівника на роботу провідний інструктор з протипожежної профілактики та провідний інженер з охорони праці зобов'язаний:

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом Генерального директора Музею.

2.13. Адміністрація Музею зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок у відповідності з чинним законодавством України. Запис про звільнення у трудовій книжці повинен відповідати запису в наказі про звільнення з посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основними обов'язками працівника Музею є:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно й точно виконувати накази й розпорядження Адміністрації та свої посадові обов'язки.

3.1.2. Використовувати увесь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим співробітникам виконувати трудові обов'язки.

3.1.3. Дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.1.4. Поліпшувати якість роботи; вживати заходи для якнайшвидшого усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі й повідомляти про це Адміністрацію.

3.1.5. Дотримуватись встановленого порядку зберігання та обліку матеріальних цінностей і документів, економії витрат на воду й електроенергію.

3.1.6. Не розголошувати конфіденційну інформацію, власником якої є Музей.

3.1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, дотримуватись етичних норм, бути уважними і тактовними з відвідувачами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.1.8. Нести дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, передбачену Кодексом законів про працю України, чинним законодавством України та Колективним договором.

3.1.9. Додержання Конституції України та інших актів законодавства України.

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

3.2. Працівник Музею має право:

3.2.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією й законами України.

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

3.2.3. На справедливе й шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників Музею.

3.2.4. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових обов'язків та повноважень.

3.2.5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, ділових якостей, досвіду та стажу роботи.

3.2.6. Безперешкодно, згідно поданої заяви, ознайомлюватись з документами, що стосуються працівника.

3.2.7. На підвищення на посаді з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

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

3.2.9. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

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

3.2.11. На захист у судовому порядку права інтелектуальної власності на результати наукової діяльності в галузі музейної справи.

3.2.12. На безкоштовне користування довідково-інформаційною, бібліотечною і архівною базами музеїв України та відвідування музейних закладів.

3.2.13. На участь у науково-дослідній роботі музеїв, у конференціях, семінарах, наукових читаннях.

3.2.14. На атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії, порядок проведення якої визначається наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 та Положенням про проведення атестації працівників Музею (Додаток №4).

3.2.15. На доплати та надбавки, що зазначені у Додатку № 2 цього Колективного договору.

3.2.16. На грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків і матеріальну допомогу на оздоровлення для вирішення соціально-побутових питань у розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

IV. ОСНОВІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІ МУЗЕЮ

4.1. Адміністрація Музею зобов'язана:

4.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників Музею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.1.2. Впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Музею.

4.1.3. Укладати й розривати трудові договори з працівниками Музею відповідно до чинного законодавства України.

4.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам Музею в установлені строки.

4.1.5. Надавати відпустки працівникам Музею відповідно до графіка відпусток та чинного законодавства України.

4.1.6. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для

виконання працівниками трудових обов'язків.

4.1.7. Дотримуватись чинного законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення роботи Музею та зміцнення трудової дисципліни.

4.1.8. Додержуватись умов Колективного договору, забезпечувати надання працівникам установлених пільг і гарантій.

4.1.9. Забезпечувати належне утримання приміщень Музею, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

4.2. Адміністрація Музею виконує свої обов'язки відповідно до чинного законодавства України та спільно або за погодженням з ППО.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. При регулюванні робочого часу в Музеї Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством України.

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

5.3. Жінки які мають дітей до 14-ти років або дитину-інваліда відповідно до ст.51 ч.4 КЗпП України мають право на скорочену тривалість робочого часу.

5.4. У Музеї, філії та відокремленому відділі діють наступні режими роботи, які зобов'язуються дотримуватись працівники:

5.4.1. Для працівників, які працюють за основним місцем роботи:

понеділок – п'ятниця;

початок роботи 9³⁰;

перерва на обід: 13⁰⁰ – 13³⁰;

закінчення роботи: 18⁰⁰;

субота – неділя – вихідні дні;

для спостерігачів – пожежних (згідно графіку).

5.4.2. Працівники Музею, які не задіяні в обслуговуванні відвідувачів Музею, мають ~~два~~ вихідні дні на тиждень - субота та неділя.

5.4.3. Працівники Музею, які задіяні в обслуговуванні відвідувачів Музею, мають два вихідні дні на тиждень - понеділок та інший день тижня, що визначається окремим наказом, визначеним та затвердженим Адміністрацією й погодженим з ППО.

5.4.4. Для філії - Літературно-меморіального будинку-музею Т. Г. Шевченка - мають ~~два~~ вихідні дні на тиждень - понеділок та інший день тижня, що визначається окремим наказом, визначеним та затвердженим Адміністрацією й погодженим з ППО.

5.4.5. Для відокремленого відділу - Меморіального будинку-музею Т. Г. Шевченка - ~~два~~ вихідні дні на тиждень - неділя та понеділок.

5.4.6. Усі інші працівники Музею мають вихідні дні відповідно до змінного графіку роботи.

5.4.7. Перебувати працівникам у приміщенні Музею у свій неробочий час можна тільки з письмового дозволу Адміністрації.

5.4.8. Також працівникам, які працюють за основним місцем роботи може встановлюватися індивідуальний режим роботи згідно цього Колективного договору з дотриманням вимог статей 50–52, 56 КЗпП України. Індивідуальний режим роботи працівників, які працюють за основним місцем роботи затверджується наказом Генерального директора Музею за погодженням ППО.

5.5. Для працівників, які працюють за сумісництвом:

5.5.1. Працівники, які працюють за сумісництвом мають право працювати у будь-який інший час, який не збігається з робочим часом за основним місцем роботи з дотриманням статей 50–52, 56 КЗпП України.

5.5.2. Також працівникам, які працюють за сумісництвом може встановлюватися індивідуальний режим роботи згідно цього Колективного договору з дотриманням статей 50–52, 56 КЗпП України. Індивідуальний режим роботи працівників, які працюють за сумісництвом затверджується наказом Генерального директора Музею за погодженням ППО.

5.5.3. Для наукових працівників, які працюють за сумісництвом на підставі п. 2, ч. 2, ст. 6 Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» наказом Генерального директора Музею за погодженням ППО може встановлюватися дистанційний режим праці.

5.6. Для всіх працівників Музею в тому числі сумісників може встановлюватися дистанційна (надомна) робота.

5.6.1. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання, чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

5.6.2. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі (контракті). При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

5.6.3. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором (контрактом).

5.7. Перелік наукових працівників Музею, які працюють за основним місцем роботи в тому числі наукових працівників, які працюють за сумісництвом, та на яких може застосовуватися дистанційна (надомна) робота, погоджується Науково-методичною радою.

5.8. Для всіх інших працівників Музею, які не належать до наукових професій, дистанційна (надомна) робота може встановлюватися наказом Генерального директора Музею за погодженням ППО.

5.9. Працівники, що працюють за індивідуальними графіками роботи або дистанційно (надомно) мають виконувати свої посадові обов'язки з дотриманням встановленої законодавством України нормальної тривалість роботи, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень (20 годин на тиждень для сумісників).

5.10. Адміністрація Музею, виходячи з виробничої необхідності, у встановленому порядку може змінювати за згодою працівників та з погодженням ППО режим роботи персонально визначених працівників та/або структурних підрозділів Музею.

5.11. Згідно зі статтею 73 Кодексу законів про працю України святковими і неробочими днями є:

Святкові дні:

1 січня - Новий рік

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

5.12. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень у випадках, передбачених чинним законодавством України, за графіком визначеним Адміністрацією та за погодженням із ППО. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

5.13. У випадку захворювання (або інших поважних причин) працівник повинен, по можливості, завчасно попередити Адміністрацію про невихід на роботу.

5.14. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом Генерального директора Музею з дозволу ППО, (чергові — за окремим графіком).

5.15. Робота у святкові та вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку, в порядку визначеному чинним законодавством.

5.16. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік.

5.17. Надання відпустки Генеральному директору Музею оформлюється наказом за погодженням Міністерства культури України, а іншим працівникам Музею - наказом Генерального директора Музею.

5.18. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.19. Надання основних та додаткових відпусток здійснюється у випадках та порядку, визначеному чинним законодавством України та Колективним договором.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці, виконання особливих завдань й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії, встановлення надбавок та доплат.

6.2. Заохочення, передбачені п. 6.1. даних Правил, застосовуються Адміністрацією згідно чинного законодавства України, Колективного договору та Положення про преміювання і погоджуються, в окремо визначених випадках, із ППО.

6.3. За досягнення високих результатів у роботі працівники можуть бути представлені до нагородження почесними грамотами, знаками, орденами, медалями, та іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

6.5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Музею : заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з наступних видів дисциплінарних стягнень:

- догана;

• звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Працівники, обрані до складу ППО і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

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

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією Музею безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під розпис. У випадку відмови працівника розписатися в наказі складається відповідний акт.

7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівниками у порядку, встановленому законодавством України.

VIII. ПІДПИСИ СТОРІН:

Адміністрація:

Генеральний директор
Національного музею Тараса Шевченка
Дмитро СТЕЦЬКА *
«30» березня 2021 року



Трудовий колектив:

Голова Первинної профспілкової організації
Національного музею Тараса Шевченка
Мирон ГОРДІЙЧУК
«30» березня 2021 року

ДОДАТОК № 4
до Колективного договору
між Адміністрацією та трудовим колективом
Національного музею Тараса Шевченка
Затверджено Загальними зборами трудового колективу
Національного музею Тараса Шевченка
Протокол від «30» березня 2021 р № 2

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ МУЗЕЮ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено у відповідності до наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007р. №44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» та визначає порядок проведення атестації працівників Музею з метою об'єктивної оцінки їх професійної кваліфікації і ділових якостей, на основі обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів їх роботи, для визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.2. ~~Ця Положення не поширюється на працівників керівного складу, атестація яких здійснюється відповідно до Порядку проведення атестації працівників керівного складу підприємств, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27 лютого 1999 р. N 1571.~~

II. ПОРЯДОК АТЕСТАЦІЇ ТА ЇЇ ПЕРІОДИЧНІСТЬ

2.1. Атестація проводиться та організовується на підставі відповідного наказу Генерального директора Музею.

2.2. Атестація проводиться не частіш ніж один раз на три роки. Повторна атестація проводиться не пізніше, ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

2.3. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з ППО і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

2.4. Атестації не підлягають: працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року; вагітні жінки; особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитину з інвалідністю; особою з інвалідністю з дитинства; особи, які працюють за сумісництвом.

2.5. Категорії працівників, які підлягають атестації:

- Заступники генерального директора.
- Завідувач філією.
- Учений секретар.
- Головний зберігач фондів.
- Головний бухгалтер.
- Головний інженер.
- Заступник головного бухгалтера.
- Провідний економіст.
- Провідні бухгалтери.

- Провідний юрисконсульт.
- Провідні інженери.
- Провідний фахівець з публічних закупівель.
- Провідний документознавець.
- Провідний інструктор з протипожежної профілактики.
- Інженер I категорії.
- Інспектор з кадрів.
- Завідувач відділу.
- Завідувач наукової бібліотеки.
- Бібліограф I категорії.
- Завідувач сектору.
- Завідувач господарства.
- Завідувач музею.
- Старші наукові співробітники.
- Старші музейні доглядачі, музейні доглядачі.
- Техніки I категорії, техніки.
- Художники I категорії, художник-реставратор II категорії.

III. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Атестація працівників Музею проводиться атестаційною комісією. Кількість і ~~пропорційний~~ склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом ~~Генерального~~ директора за погодженням з ППО.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови – Генерального директора, заступника голови комісії, секретаря комісії, членів комісії.

3.3. Атестація працівників Музею, які входять до складу атестаційної комісії, передують атестації інших працівників. Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

3.4. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках.

4.2. Керівником структурного підрозділу на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу.

4.3. Характеристика на працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики. Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії атестація не проводиться. Працівник повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за два місяці до її проведення. В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії.

4.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника: відповідає займаній посаді або виконуваній роботі; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

4.7. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.8. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та керівника закладу культури протягом трьох днів після його прийняття.

4.9. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

V. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Матеріали атестації передаються керівнику закладу культури для прийняття рішення. ~~За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення.~~ ~~Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.~~ За цей період керівник вирішує питання про ~~заохочення~~ працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді") про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України. Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.2. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання керівником Музею та працівником.

5.3. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. У випадку внесення змін у законодавство України дане Положення приводиться у відповідність до законодавства.

4.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються в тому самому порядку що і саме Положення.

VII. ПІДПИСИ СТОРІН:

Адміністрація:

Трудовий колектив:

Генеральний директор
Національного музею Тараса Шевченка
Дмитро Стор
«30» березня 2021 року

Голова Первинної профспілкової організації
Національного музею Тараса Шевченка
Мирон ГОРДІЙЧУК Гордійчук
«30» березня 2021 року



ДОДАТОК № 5
до Колективного договору
між Адміністрацією та трудовим колективом
Національного музею Тараса Шевченка
Затверджено Загальними зборами трудового колективу
Національного музею Тараса Шевченка
Протокол від «30» березня 2021 р № 2

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАСТОСУВАННЯ ПІДСУМОВАНОГО ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про застосування підсумованого обліку робочого часу (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства для раціонального використання робочого часу окремої категорії працівників Музею.

1.2. Запровадження підсумованого обліку робочого часу здійснюється, якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена для певної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу. Обліковий період роботи з підсумованим обліком робочого часу встановлюється на рік (стаття 61 Кодексу законів про працю України — далі КЗпП України).

1.3. Вимоги цього Положення поширюються на спостерігачів-пожежних Музею.

1.4. Запровадження режиму підсумованого обліку робочого часу оформлюється наказом Генерального директора за узгодженням з ППО.

II. ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

2.1. Облік робочого часу спостерігачів – пожежних Музею здійснюється на основі таблиця обліку використання робочого часу та регулюється графіками змінності, які зазначено у п. 5.4.1. розділі 5 Колективного договору які складаються за весь обліковий період (рік) і якими визначається тривалість щоденної роботи (зміни), робочих днів (зміни) та вихідних днів.

2.2. Графіки змінності складаються керівником структурного підрозділу за тиждень до початку наступного облікового періоду та погоджуються з ППО. Контроль за достовірністю складання графіків, норми робочого часу покладається на працівника кадрової служби.

2.3. Щотижнева або щомісячна тривалість робочого часу, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді, яка щорічно затверджується Міністерством праці і соціальної політики України.

2.4. Графік змінності охоплює робочий час і години роботи у неробочі та святкові дні, вихідні дні.

2.5. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

2.6. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (частина 3 статті 54 КЗпП України). Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором – у розмірі 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час (стаття 108 КЗпП України).

2.7. Під час визначення тривалості робочої зміни працівника слід враховувати наступні обставини:

- можливу належність особи до категорій працівників, яким згідно статті 51 КЗпП України та іншими законодавчими актами встановлено скорочену тривалість робочого часу;
- необхідність надання працівникові перерви для відпочинку і харчування (стаття 66 КЗпП України);

2.8. При підсумованому обліку робочого часу змінна робота, як правило, триває цілодобово, в тому числі - в нічний час. Тому на такі роботи відповідно до частини першої статті 55 КЗпП України забороняється залучати: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років та осіб, молодших вісімнадцяти років (стаття 176 КЗпП України); інші категорії працівників, передбачені законодавством.

2.9. Робота осіб з інвалідністю у нічний час, в тому числі і при цілодобовій змінній роботі, можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (статті 55, 63, 172 КЗпП України).

III. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП України). Вихідні дні надаються кожній групі працівників у різні дні тижня по чергово відповідно до графіка змінності.

3.2. Якщо роботу конкретного працівника у святковий (неробочий) день визначено графіком змінності, то окремого наказу щодо його залучення до роботи в цей день не потрібно. Оплата за роботу у святковий (неробочий) день провадиться відповідно до умов чинного законодавства України.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. У випадку внесення змін у законодавство України дане Положення приводиться у відповідність до законодавства.

4.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються в тому самому порядку що і саме Положення.

V. ПІДПИСИ СТОРІН:

Адміністрація:

Генеральний директор
Національного музею Тараса Шевченка

Дмитро Гусак
«30» березня 2021 року



Трудовий колектив!

Голова Первинної профспілкової організації
Національного музею Тараса Шевченка

Мирон ГОРДІЙЧУК
«30» березня 2021 року

ДОДАТОК № 6
до Колективного договору
між Адміністрацією та трудовим колективом
Національного музею Тараса Шевченка
Затверджено Загальними зборами трудового
колективу Національного музею Тараса Шевченка
Протокол від «30» березня 2021 р № 2

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМПІСІ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ

Від адміністрації:

1. Стус Дмитро Васильович – генеральний директор;
2. Гуменюк Наталія Сергіївна – учений секретар;
3. Берестова Оксана Олександрівна – завідувач відділу кадрів;
4. Шарапанюк Олена Дмитрівна – головний бухгалтер;

Від найманих працівників:

1. Гордійчук Мирон Григорович – завідувач філії, голова ППО;
2. Зубар Михайло Віталійович – завідувач відділом;
3. Аннаєв Глеб Сергійович – головний інженер;
4. Петренко Юлія Сергіївна – завідувач сектором.

Адміністрація:

Генеральний директор
Національного музею Тараса Шевченка
Дмитро Стус
_____ 2021 року



Трудовий колектив:

Голова Первинної профспілкової організації
Національного музею Тараса Шевченка
Мирон ГОРДІЙЧУК
«30» березня 2021 року

ДОДАТОК №7

до Колективного договору

між Адміністрацією та трудовим колективом

Національного музею Тараса Шевченка

Затверджено Загальними зборами трудового колективу

Національного музею Тараса Шевченка

Протокол від «30» березня 2021 р № 2

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ НАЦІОНАЛЬНОГО МУЗЕЮ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням наказом) Генерального директора Музею, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Музею).

1.2. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Музею, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Музею, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Музею, який відряджає працівника (ч.2 ст.1 наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59) (зі змінами).

1.3. Строк, місце, мета відрядження визначається наказом Генерального директора, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон - 60 календарних днів за винятком випадків, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. N 98 (зі змінами).

1.4. Адміністрація забезпечує працівника авансом на відрядження для здійснення поточних витрат під час службового відрядження.

1.5. Адміністрація ознайомлює працівника з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження, що регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. №98 (зі змінами).

1.6. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" та Податкового кодексу України. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави у завіреному згідно чинного законодавства України порядку у перекладі на державну мову.

1.7. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням).

1.8. Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження. За відсутності наказу про відрядження добові не виплачуються.

1.9. Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з врахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи.

1.10. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого

працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника, що підтверджується проїзним документом. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

1.11. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.12. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства України.

1.13. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

1.14. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється підприємствами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими підприємствами за угодою між ними.

II. ПОРЯДОК ВІДРЯДЖЕННЯ В МЕЖАХ УКРАЇНИ

2.1. Направлення працівника Музею у відрядження здійснюється Генеральним директором і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник строку й мети відрядження.

2.2. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. N 98 (зі змінами).

2.3. Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності Музею, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. N 98 (зі змінами).

2.4. Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більш як 50 відсотків вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі.

2.5. Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та найм житлового приміщення згідно з підтвердженими документами в оригіналі.

2.6. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

2.7. З дозволу Генерального директора може братися до уваги вимушена затримка відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтверджених документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження Генеральний директор приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його відповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) Генерального директора Музею.

За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

2.8. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення того банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження.

2.9. Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

2.10. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

2.11. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

ІІІ. ПОРЯДОК ВІДРЯДЖЕННЯ ЗА КОРДОН

3.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) Генерального директора Музею після затвердження технічного завдання, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Строк відрядження визначається Генеральним директором, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. N 98 (зі змінами).

3.2. З дозволу Генерального директора може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від

працівника) за наявності підтвердних документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

Рішення про продовження строку відрядження Генеральний директор приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної звітності, яке оформлюється відповідним наказом (розпорядженням).

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

3.3. Адміністрація, забезпечує працівника грошовими коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті.

3.4. Якщо сторона, яка приймає, забезпечує працівника, відрядженого за кордон, податковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, сторона, яка направляє, виплату йому добових витрат зменшує на суму податково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує або дорівнює встановленим сумах добових витрат, сторона, яка відряджає, виплату добових витрат не проводить.

3.5. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого робочого дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження.

3.6. Разом із звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, банківською платіжною картою, безготівковим перерахунком)

3.7. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до адміністрації підприємства зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. У випадку внесення змін у законодавство України дане Положення приводиться у відповідність до законодавства.

4.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються в тому самому порядку що і це Положення.

V. ПІДПИСИ СТОРІН:

Адміністрація:

Генеральний директор
Національного музею Тараса Шевченка
Митре СТУС

«30» березня 2021 року



Трудовий колектив:

Голова Первинної профспілкової організації
Національного музею Тараса Шевченка
Мирон ГОРДІЙЧУК

«30» березня 2021 року

Пронумеровано і пронумеровано

41(сорок один аркуш)

Генеральний директор

Голова ППО

