КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
Музею театрального, музичного та кіномистецтва України
на 2020-2025 роки

СХВАЛЕНО:
на зборах трудового колективу
15. 06. **2020 року**

м. Київ
2020 р.

1. Мета укладання колективного договору

1.1.Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали по створенню умов для підвищення ефективності роботи музею, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією Музею театрального, музичного та кіномистецтва України (далі Музей) в особі директора **ДРОБОТ Ірини Борисівни** з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації в особі голови профспілкового комітету **СТЕПЕНКО Ірини Миколаївни.**

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин під час виконання колективного договору.

3. Термін дії договору

3.1. Договір укладено на **2020-2023** рр. і діє до укладання нового договору.

Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії договору, на який він укладався.

4. Сфера дії положень договору

4.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників, незалежно чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для профспілкового комітету.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для адміністрації, усіх членів трудового колективу і профспілкового комітету.

4.3. Сторони домовились враховувати положення Генеральної, Регіональної та Галузевої угод.

4.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4.5. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним і повноважним представником трудового колективу Музею, а також права профспілкового комітету в колективних переговорах, питаннях регулювання трудових відносин, норм праці та її оплати і відповідно до чинного законодавства, надає інформацію про економічну і господарську діяльність на його запит. Члени трудового колективу делегують права свого захисту профкомові Музею незалежно від їх належності до профспілки.

4.6. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби і тільки за взаємною угодою сторін у зв'язку із змінами чинного законодавства. Генеральної чи Галузевої угод з питань, що є предметом договору.

4.7. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, Угод вищого рівня, які поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про зміни приймаються спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету. У всіх інших випадках рішення приймається після проведення попередніх консультацій і переговорів та схвалюються зборами (конференцією) трудового колективу.

4.8. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень договору або припиняти їх виконання.

4.9. Розбіжності, що виникають при виконанні цієї угоди, розв'язуються шляхом переговорів. Для вирішення суперечок у сфері трудових відносин відповідно до чинного законодавства створюється комісія з вирішення трудових конфліктів та контролю за дотриманням виконання колективного договору (Додаток № 1).

4.10. Сторони протягом п'яти днів після підписання договору подають його на повідомну реєстрацію до районної держадміністрації.

Розділ І

Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

5. Режим праці та відпочинку

5.1. Вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності Музею, удосконалення організації і умов праці на кожному робочому місці.

5.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

5.3. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в окремих підрозділах, для певних категорій чи окремих працівників лише після погодження з профкомом.

5.4. Встановити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіком роботи, затвердженим адміністрацією за попередньою згодою профспілкового комітету, з урахуванням специфіки роботи, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня 8 годин при 5-ти денному робочому тижні.

5.5. **Для працівників МТМК України** встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними дням:

- для працівників адміністративно-управлінського персоналу, наукових співробітників, бухгалтерії та бібліотеки – субота, неділя;
- музейних доглядачів – вівторок – загальний вихідний, другий вихідний – за графіком.
- Вихідні дні – за окремим графіком, затвердженим адміністрацією.
- **для працівників Музею М.Заньковецької** вихідні дні: понеділок – загальний вихідний, другий вихідний за графіком;

- **для працівників Музею М.Заньковецької** вихідні дні: понеділок – загальний вихідний, другий вихідний за графіком;
- **для працівників Музею-квартири В.С. Косенка** вихідні дні: вівторок - загальний вихідний, другий вихідний за графіком.

В окремих випадках за наявності об'єктивних причин з ініціативи працівника і за погодженням з адміністрацією можуть бути внесені зміни до щомісячного графіка стосовно вихідних днів.

5.6. Встановити такий режим, відповідно до графіка:

з 9.00 до 18.00 год., обідня перерва з 13.00 до 14.00.

5.7. За угодою між працівником та адміністрацією може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.8. За погодженням між працівником та адміністрацією для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу так і згодом.

На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується адміністрацією музею.

Гнучкий режим робочого часу не застосовується, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

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.

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. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, як що працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.9. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу в книзі обліку.

6. Відпустки

6.1. З метою створення належних умов праці і забезпечення повноцінного відпочинку працівників адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Відповідно до Закону України „Про відпустки" та згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 надання щорічної основної відпустки тривалістю 28 календарних днів передбачено працівникам, які займають такі посади: директор, заступник директора з наукової роботи, заступник директора з адміністративно-фінансової роботи, учений секретар, головний зберігач фондів, завідувач відділу, завідувач сектора, художник-реставратор, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, провідний бібліотекар, а решті працівникам музею надавати щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні.

Постановою Верховної Ради України „Про порядок введення в дію Закону України „Про відпустки" від 15.11.1996 р. № 505 передбачено, що відпустки раніше встановленої загальної тривалості зберігаються за працівниками, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України, на весь час їх роботи на даному підприємстві, в установі, організації на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день, інвалідам III групи — 26 календарних днів.

6.1.2. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.1.3. **Щорічні відпустки** за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1) особам до вісімнадцяти років;

2.) інвалідам;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

6.1.4. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому підприємстві.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на цьому підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю або після неї, а також жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
2) інвалідам;
3) особам віком до 18 років;
4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації за умови перерахування коштів з попереднього місця роботи;
9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування);
10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

6.1.5. За наявності коштів, **шорічна додаткова оплачувана відпустка** згідно з додатком № 3 до Галузевої угоди між Міністерством культури і туризму України та Центральним комітетом профспілок працівників культури України на 2007-2008 рр. тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (але не більше ніж 31 календарний день у сукупності із

щорічною основною надається працівникам, які займають такі посади: директор, заступник директора з наукової роботи, заступник директора з адміністративно-фінансової роботи, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер, провідний економіст, учений секретар, головний зберігач фондів, завідувач відділу, завідувач сектора.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

6.1.6. Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

6.1.7. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (частина п'ята статті 79 КЗпПУ);

2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (частина третя статті 115 КЗпПУ).

6.1.8. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

6.1.9. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згоди працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо позначитися на нормальному перебігу роботи підприємства та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше ніж 24 календарні дні буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення новий термін надання щорічної відпустки встановлюється за згодою між працівником і дирекцією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

6.1.10. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становите не менше ніж 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше ніж через 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.1.11. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, за умови, що частина невикористаної відпустки буде використана в поточному році, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, по якому було надано відпустку.

Додаткові відпустки в зв'язку з навчанням. Творча відпустка

6.1.12. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів щорічно; третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів щорічно, незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів щорічно;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих закладах освіти:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів щорічно; третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів щорічно; незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів щорічно;

3) на період складання державних іспитів у вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівня акредитації – два місяця, а у вищих закладах освіти третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

6.1.13. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

6.1.14. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 % середньої заробітної плати працівника.

6.1.15. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 р. № 45 працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із науковою

роботою, надається творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук – до шести місяців. Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та рекомендації наукової (науково-технічної) ради центрального органу виконавчої ради або вченої ради вищого навчального закладу III-IV рівня акредитації чи науково-дослідного інституту відповідного профілю (далі вчена рада) про доцільність надання творчої відпустки. На час творчої відпустки за працівником зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата.

6.1.16. Для працівників, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формою навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватися інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

Соціальні відпустки

6.1.17. 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.

Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох або більше дітей).

6.1.18. 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.

Ця відпустка може бути використана повністю або частково також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами.

6.1.19. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

Інший вид відпустки

6.1.20. Працівникам, які мають статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1 та 2, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік. (п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону № 796).

Відпустки без збереження заробітної плати

4.12.1. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

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-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

3) матері або іншим особам у разі якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше як до досягнення нею шестирічного віку.

4) ветеранам війни, та 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 14 календарних днів щорічно;

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

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:

чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), брата, 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;

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

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

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущенним 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 місця знаходження вищого закладу освіти або науки і назад;

14) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки, повністю або частково, і одержали за них

компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на цьому підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

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

7.1.22. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

7.1.23. У разі звільнення працівнику виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

Особам віком до вісімнадцяти років, заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не дозволяється.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

Розділ II
7. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Здійснювати прийом на роботу за трудовими угодами або контрактом, звільнення, накладення стягнень та заохочення згідно з чинним законодавством.

7.2. Своєчасно, не пізніше як за 2 місяці, надавати профкому інформацію про можливе скорочення працівників із зазначенням термінів наступних скорочень та їх причин. Звільнення працівників здійснюється після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення їх зайнятості. При відсутності роботи за спеціальністю, а також в разі відмови працівника від переведення на іншу роботу інформувати районну службу зайнятості з питань працевлаштування працівників, що вивільнюються.

7.3. Надавати на прохання працівників, які підлягають звільненню за скороченням штатів, вільний від роботи день для пошуку роботи із збереженням середньої заробітної плати.

7.4. Знайомити керівників підрозділів Музею із штатним розписом та його змінами.

Розділ III
8. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Здійснювати оплату праці згідно з Законом України „Про оплату праці", відповідними нормативними актами та цим колективним договором.

8.2. Працівникам, які виконують в Музеї поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, здійснювати доплату за суміщення

професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу.

Зазначені види доплат не встановлюються директору музею, його заступникам, керівникам структурних підрозділів

8.3. Встановлювати в межах наявних коштів фонду заробітної плати надбавки:

а) в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

а) за високі досягнення у праці;

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

в) за складність, напруженість у роботі;

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

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

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

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

8.4. Встановлювати доплати :

а) згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. за № 82 „Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України „Про музеї та музейну справу" та за № 84 „Про бібліотеки і бібліотечну справу" за вислугу років для працівників музею, які підлягають під дію зазначених Постанов в такому розмірі:

стаж роботи понад 3 роки – 10 % до посадового окладу

стаж роботи понад 10 років – 20 % до посадового окладу

стаж роботи понад 20 років – 30 % до посадового окладу

б) 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, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

г) за особливі умови роботи бібліотекарю - у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

ґ) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

8.5. Надавати працівникам музею матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах фонду оплати праці 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".

виплату одноразової грошової винагороди за сумлінну [illegible] виконання трудових обов'язків в розмірі до посадового окладу в межах фонду оплати праці 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".

виплату одноразової матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань в розмірі до посадового окладу в межах фонду оплати праці 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".

преміювання працівників згідно з діючим положенням (Додаток № 3)

Примітка: пункт 8.8 узгоджується з профспілковим комітетом.

роботи у святкові дні здійснювати працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий день провадилася у межах місячної норми робочого часу.

у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і день.

За бажанням працівника йому може бути наданий інший день відпочинку за відпрацьований святковий день.

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче ніж двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Час простою з вини працівника не оплачується.

Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць:

аванс – 16-23 числа;

остаточна виплата – 1-7 числа наступного місяця.

Видавати кожному працівнику музею щомісяця, не пізніше за один день після виплати заробітної плати розрахункові листки (табуляграми) з зазначенням у них розміру заробітку і виробничих вирахувань за звітний місяць.

Здійснювати виплату грошової допомоги при виході працівника на пенсію за наявності коштів, передбачених кошторисом, відповідно до ст. 24 Закону України "Про наукову та науково-технічну діяльність".

Розділ IV
9. Охорона праці та здоров'я

Створити в структурних підрозділах та на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

Дотримуватися нормального температурного режиму у робочих приміщеннях, експозиційних залах та фондосховищах;

- підтримувати у межах нормативних вимог рівень освітлення на робочих місцях;

- забезпечити санітарно-побутові умови, в т.ч. дезінфекцію службових приміщень в разі епідемічних ситуацій;

безоплатно працівників спецодягом, іншими засобам захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими (Додаток № 2).

Надавати працівникам один раз на рік вільний час для проходження медичних оглядів та у разі необхідності отримання негайної медичної допомоги.

Співпрацювати в питаннях збереження здоров'я, безпеки праці, поліпшення її умов та визнавати організацію охорони праці невід'ємною частиною виробничого процесу.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація небезпечна для здоров'я співробітника Музею, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови праці не передбачені трудовими угодами і контрактами.

Працівники повинні знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, правил користування технічним обладнанням та засобами індивідуального та колективного захисту.

Працівники повинні використовувати надане їм у користування технічне обладнання та інше майно тільки в службових цілях.

Розділ V

Збереження та розвиток соціальної сфери, соціальні пільги та гарантії.

Сторони домовились:

Не допускати зміни форм власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди профспілкового комітету.

Забезпечувати працівників через комісію соціального страхування санаторно-курортним лікуванням, оздоровленням їхніх дітей. Першочергово забезпечувати санаторно-курортним лікуванням працівників, які часто і тривалий час хворіють або перебувають на диспансерному обліку.

Забезпечити проїзними квитками для проїзду в громадському транспорті в межах м. Києва працівників які виконують роботу, пов'язану з постійними службовими поїздками.

Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасного нарахування виплат у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Розділ VI

11. Гарантії діяльності профспілки

Сторона адміністрації:

Визнає профком повноважним представником інтересів працівників і погоджує з ним накази та інші локально-нормативні акти з питань, що є предметом даного договору.

Забезпечує гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Для забезпечення роботи профкому, проведення зборів надає приміщення, обладнання, засоби зв'язку.

За наявності письмових заяв щомісячно перераховує на рахунок централізованої профспілкової організації членські внески членів профспілки в

[illegible] від місячної заробітної плати через бухгалтерію один раз на місяць в [illegible] заробітної плати. Профспілковий комітет щоквартально подає в [illegible] затверджений список членів профспілки Музею.

[illegible] Працівникам Музею, обраним до складу виборних профспілкових [illegible] гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

[illegible] умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної [illegible] працівників, які є членами виборних профспілкових органів, [illegible] лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

[illegible] членів виборного профспілкового органу Музею (у тому числі [illegible] підрозділів), його керівників, профспілкового представника (там, де [illegible] виборний орган професійної спілки), крім випадків додержання [illegible] порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного [illegible] якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної [illegible] професійних спілок).

[illegible] з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, [illegible] до складу профспілкових органів не допускається протягом року [illegible] строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної [illegible] виявленої невідповідності працівника займаній посаді або [illegible] роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню [illegible] або вчинення працівником дій, за які законом передбачена [illegible] звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається [illegible] у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у [illegible] сумлінним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за [illegible] випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

[illegible] звільненим у зв'язку з обранням їх до складу виборних [illegible] органів, після закінчення строку їх повноважень надається [illegible] робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота [illegible]

[illegible] виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих [illegible] обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним [illegible] вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для [illegible] і консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в [illegible] трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних [illegible] органів, але не менш як 2 години на тиждень.

[illegible] профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних [illegible] органів надається додаткова відпустка тривалістю до 6 кален-[illegible] із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або [illegible] ним органу.

[illegible] працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової [illegible], що діє в Музеї, зберігаються соціальні пільги та заохочення, [illegible] для інших працівників за місцем роботи відповідно до [illegible]

[illegible] Гарантує участь профспілкового комітету в підготовці проекту [illegible] Музею, його структури, змін та доповнень до них, обов'язковий розгляд [illegible] профкому до Статуту та структури.

[redacted] принципах соціального партнерства проводити зустрічі, [redacted] інформувати профком про плани і напрямки розвитку Музею, [redacted] участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів [redacted]

Розділ VII
12. Зобов'язання трудового колективу

[redacted] працівники повинні працювати чесно, сумлінно, дотримуватись [redacted] дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, своєчасно і точно [redacted] розпорядження адміністрації, поліпшувати якість роботи, [redacted] вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та [redacted] безпеки, берегти майно Музею, дотримуватись вимог посадових [redacted]

Розділ VIII
13. Зобов'язання профспілкового комітету

[redacted] комітет зобов'язується:

[redacted] домагатися збереження існуючих та створення, в разі можливості, [redacted] місць.

[redacted] надавати консультативну і практичну допомогу кожному [redacted] працівникові в його працевлаштуванні, перенавчанні.

[redacted] запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення [redacted] права і інтереси членів колективу та прагнути розв'язання суперечки [redacted] роботи Музею.

[redacted] здійснювати контроль за дотриманням діючих положень з питань [redacted]

[redacted] захищати права та інтереси працівників Музею, домагатися створення [redacted] професійного і духовного розвитку, підвищення життєвого рівня [redacted] на підставі положень чинного законодавства і діючих у Музеї [redacted]

[redacted] брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, [redacted] та у розробці заходів з їх попередження.

[redacted] забезпечити контроль за виконанням працівниками умов колективного [redacted] трудових відносин, охорони праці, індивідуальної і колективної [redacted] відповідальності, додержання працівниками трудової дисципліни.

Розділ IX
Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін за його виконання.

Сторони домовились:

9.1. Встановити, що відповідальними за виконання колективного договору адміністрації є директор музею, від профкому – голова профкому.

9.2. Про хід виконання колективного договору відповідальні особи звітують на зборах на розширеному спільному засіданні профкому і адміністрації за підсумками роботи за рік – на зборах трудового колективу.

9.3. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

9.4. Кожна із сторін несе відповідальність за виконання зобов'язань.

9.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.6. Контроль за виконанням колективного договору здійснює обрана трудовим колективом комісія.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації Музею:	**Від профспілкової сторони:**
Директор Музею	**Голова профкому**
_____ І.Б. ДРОБОТ	_____ І.М. СТЕПЕНКО

Додаток № 1

Комісія з вирішення трудових конфліктів та контролю
за [illegible] виконання колективного договору

У складі:

1. Бублій В.І. [illegible] директора з адміністративно-фінансової роботи
2. Руденко Т.В. [illegible] зберігачка
3. Сапьолкіна А.В. [illegible] секретарка
4. Мороз Л.В. [illegible] господарського відділу
5. Ковпак К.В. [illegible] відділу Музей М. Заньковецької
6. Мудрик В.Г. [illegible] філії Меморіальний Музей-квартира В.С. Косенка

Додаток № 2

Перелік професій і посад
Музею Театрального, музичного та кіномистецтва України, яким надається спеціальний одяг, спеціальне взуття, згідно з ст.8 Закону України "Про охорону праці"

Професія і посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Строк носіння
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, Рукавички гумові	До зносу До зносу
Сторож	Куртка утеплена	До зносу
Двірник	Рукавички бавовняні Куртка утеплена Черевики чи чоботи Гумові чоботи	До зносу До зносу До зносу
Для роботи у складі (для заступника директора з господарської роботи)	Халат бавовняний Рукавички бавовняні або комбіновані	До зносу До зносу
Електромонтер	Халат бавовняний, рукавички діелектричні	До зносу
Наукові співробітники (в зв'язку з тим,що наукові співробітники постійно працюють в архіві та у фондах музею їх робота може прирівнюватись до роботи архіваріуса)	Халат бавовняний Рукавички бавовняні та гумові	До зносу До зносу
Художник-реставратор	Халат бавовняний Рукавички бавовняні	До зносу

Додаток 3

Погоджено:
Голова профспілки

_____І.М. Степенко

15.06. 2020 р.

Затверджено:
Директор Музею
театрального,музичного та
кіномистецтва України

_____І.Б.Дробот

_____2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Музею театрального, музичного та кіномистецтва України

Дане Положення розроблено на основі Закону „Про колективні договори і угоди" від 15 липня 1993 р., Статуту Музею театрального, музичного та кіномистецтва України.

Метою преміювання є поліпшення наукової, культурно-освітньої та господарської діяльності музею шляхом підвищення особистої зацікавленості кожного працівника за підсумками роботи всього колективу.

ФОРМУВАННЯ ПРЕМІАЛЬНОГО ФОНДУ

Основними джерелами формування преміального фонду є економія фонду заробітної плати та спецкошти від основної діяльності музею.

Розмір преміального фонду залежить від фінансових результатів діяльності музею і затвердженого кошторису витрат.

ПОКАЗНИКИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Працівники музею в залежності від особистого внеску преміюються за виконання та перевиконання планових показників за наслідками роботи у звітному періоді, сумлінне виконання роботи та правил внутрішнього розпорядку, втілення нових форм діяльності, виконання позапланової роботи, роботи в неурочний час за дорученням адміністрації.

Співробітники, які мають ненормований робочий день, за умови виконання планових завдань, можуть отримати премію у повному обсязі незалежно від відпрацьованого часу.

Премії включаються у середню заробітну плату працівників у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Положення передбачає преміювання:

• за результатами діяльності за місяць, квартал, рік;
• одноразове преміювання за високі досягнення у роботі та виконання особливо значних завдань по вдосконаленню наукової, культурно-освітньої, фондової, фінансово-господарської діяльності;
• одноразове преміювання до професійних свят: 18 травня – Міжнародний день музеїв, Всеукраїнський день працівників культури та аматорів народного мистецтва, 16 липня – День бухгалтера;
• одноразове преміювання до свят: Міжнародного жіночого дня 8 березня, до Дня Конституції, до Дня Незалежності; Різдва, Трійці, Великодня; Дня захисника України; інших свят і подій відповідно до наказу;
• з нагоди ювілею працівника в розмірі посадового окладу за наявності коштів;
• при досягненні працівником пенсійного віку в розмірі посадового окладу за наявності коштів.

Розмір премій визначається директором музею за узгодженням з преміальною комісією на загальних підставах даного Положення. Розмір премії може визначатися як у гривнях, так і у відсотках від посадового окладу. Премія директора музею та його заступників погоджується з Департаментом культури Київської міської державної адміністрації у встановленому порядку.

ПОРЯДОК ТА РОЗМІРИ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ

Премія за результатами діяльності за звітний період (місяць, квартал, рік) у повному обсязі виплачується працівникам, що повністю виконали планові завдання, проводили активну понадпланову роботу, не мали порушень внутрішнього розпорядку музею.

Премія нараховується по фонду преміювання за рахунок економії фонду оплати праці загального фонду бюджету та фонду оплати праці по спеціальному фонду бюджету за результатами роботи Музею за місяць, квартал, рік;

Норматив доводиться бухгалтерією до директора музею, який спільно з преміальною комісією приймає рішення про преміювання та визначає суму кожному члену колективу згідно з його трудовим внеском та ставленням до виконання покладених на нього обов'язків, без врахування надбавок і доплат. На підставі узгодженого рішення директор видає наказ.

Положення поширюється тільки на штатних працівників Музею (штатний розклад із бюджету).

У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань та діяльності установи у цілому, підготовка статей та інших публікацій з профільних питань, дотримання трудової дисципліни.

Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому мало місце порушення виробничої дисципліни рішенням адміністрації, погодженим із профкомом.

Підрозділи музею, або окремі працівники, які перевиконали планові завдання і відзначались високою якістю роботи, мають право отримати надбавку до премії у розмірі від 20% до 50%.

Підставою для виплати премії є наказ директора музею.

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків (далі - грошова винагорода) виплачується працівникам один раз

на рік за умови досягнення ними успіхів у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'ятко-охоронною роботою.

Грошова винагорода виплачується працівникам на підставі наказу дирктора музею, а директору музею та його заступникам погоджується з Департаментом культури Київської міської державної адміністрації у встановленому порядку.

Розмір грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового

окладу з урахуванням підвищень.

Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці та врахову-

ється відповідно до законодавства під час визначення бази (об'єкта) для оподаткування з метою нарахування страхових внесків до фондів загально- обов'язкового державного соціального страхування та збору до Пенсійного фонду.

Особам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода не надається.

ДІЯЛЬНІСТЬ ПРЕМІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

До складу преміальної комісії входять: директор, заступник директора. голова профспілкового комітету, завідувачі відділів. Голова комісії та секретар обираються членами комісії прямим відкритим голосуванням.

Рішення про преміювання приймається простою більшістю голосів і оформляється відповідним протоколом, підписаним головою комісії та секретарем.

ПОРЯДОК ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Матеріальна допомога виплачується працівникам музею обов'язково один раз на рік на оздоровлення під час відпустки, або, за бажанням працівника, в інший час при виконанні умов даного Положення. Розмір матеріальної допомоги за рік визначається відповідно до чинного законодавства.

Матеріальна допомога виплачується за рахунок коштів, передбачених кошторисом видатків.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік на підставі заяви працівника та наказу директора музею, а директору музею та його заступникам – за погодженням з Департаментом культури Київської міської державної адміністрації у встановленому порядку.

Матеріальна допомога на медичне обстеження та лікування працівника виплачується за наявності коштів.

Виплата грошової допомоги при виході працівника на наукову пенсію здійснюється згідно з чинним законодавством за наявності коштів.

Матеріальна допомога на поховання працівника або члена його родини виплачується згідно з чинним законодавством за наявності коштів.