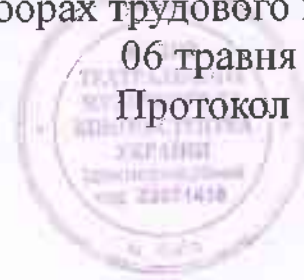


**СХВАЛЕНО:**

на зборах трудового колективу

06 травня 2021 р.

Протокол № 1.



**ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
між керівництвом та профспілковим комітетом  
Музею театрального, музичного та кіномистецтва  
України на період 2020-2025 рр.  
в новій редакції**

Внести зміни та доповнення у Додаток 3, — Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Музею театального, музичного та кіномистецтва України, до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом МТМК України на 2020-2025 роки на підставі Наказу Департаменту культури КМДА № 221 від 31.12.2020 р. "Про затвердження Порядку погодження преміювання, встановлення надбавок, виплат матеріальної допомоги керівникам закладів та підприємств культури комунальної власності територіальної громади міста Києва у сферах культури та освіти, які підпорядковані Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)" та згідно із зазначеним Положенням.

Директор  
МТМК України



І. Дробот

Голова  
профспілкової організації


І. Степенко

Погоджено:  
Голова профспілки

 I.M. Степенко

07.05 2021 р.

Затверджено:  
Директор Музею  
театрального, музичного та  
кіномистецтва України

 I.B. Дробот

07.05 2021 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 (заохочення) 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 (заохочуються) 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 (заохочення) у повному обсязі незалежно від відпрацьованого часу.

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

Положення передбачає преміювання (заохочення):

- 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;
- до Міжнародного жіночого дня 8 березня, до Дня Конституції, до Дня Незалежності; Різдва, Трійці, Великодня; Дня захисника України;
- 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 (заохочень) визначається директором музею за узгодженням із профкомом на загальних підставах даного Положення. Розмір премії (заохочення) може визначатися як у гривнях, так і у відсотках від посадового окладу. Премія (заохочення) директора музею погоджується з Департаментом культури Київської міської державної адміністрації у встановленому порядку.

## **ПОРЯДОК ТА РОЗМІРИ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ**

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

Премія (заохочення) 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 (заохочення) 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.

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 (заохочення) 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 (заохочення) 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 директора музею, а директору музею 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 враховується відповідно до законодавства під час визначення бази (об'єкта) для оподаткування з метою нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'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 (заохочення) 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 – за погодженням з Департаментом культури Київської міської державної адміністрації у встановленому порядку.

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

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

*Трешинурованю*  
*та пренумеровано*  
*Наркунс*  
*Директор*  
*Григоренко* *Г.Григоренко*

