

Національний музей українського народного декоративного
мистецтва

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020-2023 р.р.

Схвалено на зборах
трудового колективу НМУНДМ
„ 31 ” січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор НМУНДМ



Л.В. Строкова

“ 10 ” 2020 р.

Голова Ради трудового колективу
НМУНДМ

А.С. Іваненко

“ 10 ” 02 2020 р.

м. Київ
2020 р.

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей договір укладено на основі чинного законодавства та взаємних зобов'язань, прийнятих трудовим колективом і Адміністрацією Музею з метою регулювання трудових, соціально-економічних і творчих відносин та узгодження інтересів трудового колективу (найманих працівників) та Адміністрації Національного музею українського народного декоративного мистецтва з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми Колективного договору розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про оплату праці" та інших нормативно-законодавчих актів і положень.

1.1. Колективний договір укладено між Адміністрацією Національного музею українського народного декоративного мистецтва (далі Адміністрація) в особі генерального директора, що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, згідно зі Статутом Музею та чинним законодавством України, - з однієї сторони, і Радою трудового колективу (далі Рада), які є повноважними представниками працівників, обраними і уповноваженими Трудовим колективом Музею згідно з Положенням про Раду трудового колективу (Додаток №7), в особі Голови, - з іншої сторони.

1.2. Сторони визнають взаємні повноваження сторін Колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів під час реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, надаватимуть перевагу вирішенню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до чинного законодавства.

1.4. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Національного музею українського народного декоративного мистецтва. Виконання Колективного договору обов'язкове для Адміністрації та працівників Музею.

1.5. Колективний договір укладено на 2020–2023 роки, він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до 01 січня 2023 року.

1.6. Після закінчення терміну чинності Колективний договір продовжує діяти до укладання нового договору.

1.7. Переговори щодо укладення нового Колективного договору за ініціатииви однієї зі сторін (письмове повідомлення) сторони починають не раніше ніж за 3 (три) місяці і не пізніше 1 (одного) місяця до закінчення терміну дії договору.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і назви Музею.

1.9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносять тільки за взаємної згоди сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.10. Зміни та доповнення до цього Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.11. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання, чи припиняти їх виконання.

1.12. Умови договору, які погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.13. Порядок реєстрації Колективного договору, внесення змін та доповнень до нього відбувається згідно з чинним законодавством.

1.14. Мета Колективного договору полягає в тому, щоб на підставі виконання прийнятних двосторонніх зобов'язань забезпечити найбільш сприятливі умови для виробничої діяльності Музею та вирішення невідкладних завдань по соціальному розвитку трудового колективу, зростанню матеріального добробуту, виконанню заходів по охороні праці.

Розділ 2. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ МУЗЕЮ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати поточну діяльність Музею, його виробничо -господарську, соціальну та іншу діяльність. Забезпечувати виконання завдань згідно з чинним законодавством України, Статутом Музею та цим Колективним договором.

2.1.2. Організовувати роботу працівників відповідно до їхніх спеціальностей та кваліфікації, відповідно до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку Музею на поточний календарний рік, згідно з чинним Законодавством України з урахуванням положень Статуту Музею, цього Колективного договору та положень трудового контракту (за його наявності).

2.1.3. Забезпечувати умови оплати праці, норми робочого часу і часу відпочинку згідно з чинним Законодавством України та відповідно до цього Колективного договору. Виплачувати заробітну плату у встановлені терміни і відповідно до посадових окладів.

2.1.4. Вживати всіх можливих заходів щодо раціонального використання бюджетних і власних коштів Музею та неухильно дотримуватися нормативних вимог щодо фінансування господарських витрат, недопущення збитків та незаконних витрат.

2.1.5. Забезпечити працівників Музею матеріально-технічними ресурсами та відповідними умовами, необхідними для виконання трудових обов'язків та завдань, передбачених Статутом Музею, у тому числі робочим місцем, інвентарем, обладнанням, засобами інтернет-зв'язку у разі наявності технічної та фінансової можливостей.

2.1.6. Координувати діяльність усіх підрозділів Музею з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.7. Дотримуватися законодавства про працю та правил з охорони праці.

2.1.8. Забезпечити дотримання працівниками трудової і виробничої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.9. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження майна, що знаходиться у користуванні Музеєм.

2.1.10. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення працівників.

2.1.11. Інформувати 1 (один) раз на місяць на нарадах керівників структурних підрозділів про виконання завдань закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.1.12. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників Музею. Забезпечувати участь співробітників у семінарських заняттях та курсах підвищення кваліфікації.

2.1.13. Упроваджувати передовий досвід та нові форми роботи. Сприяти залученню грантів та спонсорської допомоги для фінансування діяльності Музею.

2.1.14. З повагою ставитися до співробітників, дотримуватися етичних норм, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

2.1.15. Створювати Атестаційну комісію для проведення обов'язкової атестації працівників Музею відповідно до порядку, встановленому в Положенні про проведення атестації працівників Музею (Додаток №1).

2.2. Працівники Музею зобов'язуються:

2.2.1. Працювати чесно й сумлінно, своєчасно та якісно виконувати свої посадові обов'язки.

2.2.2. Дотримуватися трудової дисципліни, вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. З повагою ставитися до колег та відвідувачів, дотримуватися етичних норм, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

2.2.4. Не розголошувати відомостей, що становлять персональну інформацію інших співробітників Музею.

2.2.5. Суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, вимог щодо користування технічними засобами, обладнанням та інструментами відповідно до посадових інструкцій.

2.2.6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці, вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій в Музеї.

2.2.7. Економно та винятково для службових потреб використовувати матеріали та енергоносії.

2.2.8. В разі недбайливого поводження з інвентарем, меблями, оргтехнікою, обладнанням і приладами, що зробило їх непридатними до використання та при їх умисному пошкодженні, ремонт здійснювати за рахунок працівника або відшкодування працівником матеріальних збитків.

2.2.9. Використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що

завважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.2.10. Повідомляти Адміністрацію про умови, що перешкоджають нормальній роботі.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Спрямувати свою діяльність на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі.

2.3.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом двосторонніх консультацій і переговорів.

2.3.3. Здійснювати охорону, захист та права інтелектуальної власності на службовий твір згідно з чинним законодавством.

Розділ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Забезпечувати підвищення професійного рівня працівників шляхом збільшення кількості осіб, які підвищуватимуть кваліфікацію не рідше ніж 1 (один) раз на 5 (п'ять) років, передбачаючи на це відповідні кошти.

3.1.3. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності, зміни в організації виробництва і праці або часткове зупинення роботи, що тягне за собою скорочення кількості або штату працівників, погіршення умов праці здійснювати тільки після завчасного надання Раді трудового колективу інформації щодо цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.1.4. Про звільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за 2 (два) місяці.

3.1.5. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва та праці враховувати переважне право на залишення на роботі і запропонувати працівникові іншу роботу в Музеї, відповідно до вимог чинного законодавства України.

Розділ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Основна заробітна плата є обов'язковою оплатою працівникові за виконану роботу, згідно з визначеними нормами праці і встановлюється у вигляді посадових окладів, виплачується за місцем роботи у грошових одиницях України.

4.2. Конкретні розміри посадових окладів визначаються відповідно до штатного розпису Музею та вимог чинного законодавства.

4.3. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника його посадові обов'язки, розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, за яких можуть здійснюватися відрахування із заробітної плати.

4.4. Заробітна плата в Музеї виплачується регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Працівникам, які йдуть у відпустку – не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки за умови своєчасного подання заяви (не менше ніж за 3 (три) календарні тижні) за наявності фінансування.

4.5. За першу половину місяця заробітна плата виплачується в розмірі, не меншому оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

4.6. Здійснювати преміювання працівників за результатами роботи. Виплачувати премії в межах фонду економії заробітної плати, згідно з Положенням про преміювання (Додаток №2).

4.7. Виплати за підсумками роботи за рік надається в межах фонду заробітної плати і виходить з обсягу виконаних робіт згідно з Положенням про надання грошової винагороди (Додаток №3).

4.8. При встановленні надбавок та доплат працівникам Адміністрація Музею керується чинним законодавством України та Положенням про надбавки та доплати (Додаток №4).

4.9. До осіб, які порушили трудову, виробничу чи виконавчу дисципліну застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені чинним законодавством.

4.10. Робота у святкові та вихідні дні, а також в понаднормовий час оформлюється накладом і може компенсуватися за згодою сторін згідно з чинним законодавством.

4.11. Адміністрація зобов'язана за зверненням працівника надавати інформацію:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.12. Адміністрація зобов'язана у межах повноважень не допускати виникнення в Музеї заборгованості із виплати заробітної плати.

4.13. Адміністрація зобов'язана за зверненням працівника видавати довідку про доходи не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з моменту звернення.

Розділ 5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Встановити тривалість роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №5).

5.1.2. Здійснювати облік використання робочого часу за допомогою табеля відповідно до затверджених типових форм облікової документації зі статистики праці.

5.1.3. Працівники зобов'язані дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Музею. Перебувати працівникам у приміщенні Музею у позаробочий час можна тільки з дозволу Адміністрації (письмове погодження, розпорядження, наказ генерального директора).

5.1.4. Щорічні відпустки надаються згідно із Законом України «Про відпустки» та відповідно до графіка відпусток, затвердженого Адміністрацією. Мінімальна оплачувана

відпустки складає 24 календарних дні для працівників, зайнятих по прийому (обслуговуванню) відвідувачів та технічного персоналу і 28 календарних днів для адміністративно-управлінського та наукового персоналу. Зберігається відпустка тривалістю 28 календарних днів тим працівникам, котрі мали її до введення Закону України "Про відпустки", якщо вони продовжують працювати в музеї (Постанова Верховної ради України "Про порядок введення в дію Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 р.).

5.1.5. Додаткові оплачувані відпустки надаються відповідно до законодавства та Положення про порядок надання працівникам щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (Додаток №6).

5.1.6. Встановлюються додаткові оплачувані відпустки (при наявності економії фонду оплати праці) у зв'язку з сімейними обставинами:

- особистого шлюбу - 3 дні,
- народження дитини - 3 дні (батьку);
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні (подружжя, батьків, дітей)

5.1.7. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до статті 15 Закону України "Про відпустки".

5.1.8. Графік щорічних відпусток складається з пропозицій відділів, підписаних керівниками, затверджений заступниками генерального директора з відповідного напрямку і затверджений генеральним директором. При розробленні графіка відпусток враховуються сімейні та особисті обставини кожного працівника, а також виробничі інтереси Музею. Перенесення термінів відпустки допускається з поважних причин і оформлюється заявою на ім'я генерального директора. Графік щорічних відпусток затверджується до 1 грудня поточного року.

5.1.9. За домовленістю між працівником та Адміністрацією Музею, як при прийнятті на роботу, так і згодом, може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно фактично відпрацьованому часу.

5.2. Адміністрація зобов'язана:

5.2.1. При прийомі на роботу ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

5.2.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

5.2.3. Встановити тривалість робочого часу – 40 (сорок) годин на тиждень, з 5-денним робочим тижнем та двома вихідними днями.

5.2.4. Напередодні святкових днів скорочувати тривалість робочого дня на 1 (одну) годину. Робота у святкові дні компенсується згідно з чинним законодавством.

Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Для забезпечення виконання чинного законодавства про охорону праці та безпечних умов праці в Музеї Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у системі охорони праці.

6.2. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків і професійних захворювань, які визначені комісіями за підсумками розслідування цих причин, здійснювати профілактичні заходи. Аналізувати стан та причини виробничого травматизму і професійних захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо їх запобігання.

6.3. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, інструкцій з охорони праці, правил охорони праці при експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту.

6.4. Надати інформацію про безпечні методи праці та співробітництво з працівниками в галузі охорони праці.

6.5. Вказати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в Музеї аварій та нещасних випадків.

6.6. Свочасно видавати працівникам, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати їх за рахунок Музею.

6.7. З метою поліпшення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з небезпечними умовами праці;

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

6.8. Відповідно до чинного законодавства за порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

6.9. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в Музеї.

6.10. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

6.11. Забезпечити дотримання передбачених законодавством гарантій прав на охорону праці жінок:

- права працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;

- права працівника на розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань, на вихідну допомогу в розмірі, передбаченому Колективним договором, але не меншому тримісячного заробітку;

- права працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на переведення за його згодою на таку роботу на термін, визначений у медичному висновку і у разі потреби встановлення скороченого робочого дня та визначення працівника з набуття іншої професії відповідно до чинного законодавства.

Розділ 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надати працівникам Музею гарантії, компенсації та пільги, передбачені чинним законодавством України.

7.2. Надати усім працівникам Музею матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (основної безперервної її частини, яка становитиме не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів) 1 (один) раз на календарний рік на підставі наказу генерального директора за наявності фінансування в межах фонду заробітної плати.

7.3. Виплачувати працівникам Музею, згідно з визначеним законодавством переліком посад (Додаток №8), матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу один раз на календарний рік на підставі наказу генерального директора за наявності фінансування в межах фонду заробітної плати.

7.4. Матерям (батькам), які виховують 2-х і більше дітей до 18 (вісімнадцяти) років, одиноким матерям, інвалідам усіх груп, учасникам бойових дій, якщо їхні посади є у затвердженому законодавством переліку, обов'язково виплачувати матеріальну допомогу для

вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу один раз на календарний рік на підставі наказу генерального директора за наявності фінансування в окладі фонду заробітної плати.

7.5. Надати працівникам Музею (при необхідності) вільний час, до 3-х годин, для отримання медичної допомоги, вирішення житлово-побутових питань без вирахування цього часу із заробітної плати.

Розділ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Безпосередній контроль за виконанням Колективного договору здійснюють сторони, які підписали Колективний договір.

8.2. Сторони, які підписали Колективний договір, один раз на рік звітують про його виконання на конференціях чи загальних зборах трудового колективу – після завершення терміну дії Колективного договору і наприкінці поточного року чи напередодні підписання нового Колективного договору.

8.3. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим Колективним договором вживати термінові заходи щодо урегулювання проблем, що виникли.

8.4. Зміни й доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди сторін.

8.5. Кожна сторона використовує у взаємовідносинах колективні переговори і консультації. Конфліктні ситуації та розбіжності, які виникають при застосуванні цього Колективного договору, розв'язують в порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.6. У разі невиконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.7. Цей Колективний договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового або продовження дії цього Колективного договору.

Додатки:

1) Додаток №1. Положення про проведення атестації працівників Національного музею українського народного декоративного мистецтва.

2) Додаток №2. Положення про преміювання працівників музею.

3) Додаток №3. Положення про надання працівникам музею грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків.

4) Додаток №4. Положення про надбавки та доплати до заробітної плати.

5) Додаток №5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6) Додаток №6. Положення про порядок надання працівникам щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.

7) Додаток №7. Положення про Раду трудового колективу.

8) Додаток №8. Перелік посад для надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

Затверджено:
Генеральний директор НМУНДМ



Л.В. Строкова

Узгоджено:

Голова Ради трудового колективу
НМУНДМ

 А.С. Іваненко

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації працівників
Національного музею українського народного декоративного мистецтва

1. Загальні положення.

1.1. Атестація працівників Національного музею українського народного декоративного мистецтва проводиться згідно із Законом України «Про музеї та музейну справу», Законом України «Про професійний розвиток працівників» та наказом Міністерства культури і туризму України № 44 від 16.07.2007 р. «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури».

1.2. Атестації підлягають працівники відповідно до Переліку посад працівників, які підлягають атестації. Атестація генерального директора Музею здійснюється Департаментом культури КМДА за вказом його керівника.

1.3. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, на основі результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше 1 (одного) року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до 3 (трьох) років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 (чотирнадцяти) років;
- непрацездатні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

Законом чи колективним договором можуть установлюватися інші категорії працівників, які не підлягають атестації.

1.5. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за вказним бажанням.

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не рідше ніж через 1 (один) рік після виходу на роботу.

2. Види атестації та її періодичність.

2.1. Атестація організовується та проводиться на підставі відповідного наказу. Атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки. Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через 1 (один) рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, або виконуваний роботі. Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення можуть визначатися Колективним договором.

2.2. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з Радою трудового колективу і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за 2 (два) місяці до її початку.

3. Склад та повноваження атестаційної комісії.

3.1. Атестація працівників НМУНДМ проводиться атестаційною комісією, кількість і персональний склад якої визначається і затверджуються наказом генерального директора.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (одного із заступників генерального директора), його заступника, секретаря (ученого секретаря), членів комісії (керівників працівників, висококваліфікованих спеціалістів).

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

3.4. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не бере участі в голосуванні.

4. Організація та проведення атестації.

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у письмовій формі.

4.2. Керівник структурного підрозділу складає характеристику на працівника, який підлягає атестації. В характеристиці подається всебічна та об'єктивна оцінка результатів праці з урахуванням:

- функціональних обов'язків,
- досвіду роботи,
- професійної компетентності працівника,
- рекомендацій 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 1 (один) тиждень до проведення атестації.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за 1 (один) тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики у письмовій формі. 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 2 (два) місяці до її проведення. В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії. Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

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 менше двох третин її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає посаді, що обіймає, або виконуваний роботі;
- не відповідає посаді, що обіймає, або виконуваний роботі.

У разі прийняття рішення про невідповідність працівника посаді, що він обіймає, або виконуваний роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через 1 (один) рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів

роботничий, роботодавець за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.8. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписують: голова, секретар та члени комісії, які брали участь у засіданні.

4.9. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.10. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та генерального директора НМУНДМ протягом трьох днів після його прийняття.

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

5. Виконання рішень атестаційної комісії.

5.1. Матеріали атестації передають генеральному директору НМУНДМ 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 генеральний директор вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника – «не відповідає посаді, яку обіймає») про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з повсякденним в посаді працівник звільняється з роботи згідно з чинним 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 генеральним директором та працівником.

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

ПЕРЕЛІК посад працівників, які підлягають атестації:

Заступник генерального директора.

Учений секретар.

Головний зберігач фондів.

Головний бухгалтер.

Заступник головного бухгалтера.

Завідувач відділу, сектору.

Провідний, старший, молодший науковий співробітник, науковий співробітник.

О

Музейний дослідник.

Художник-регістратор всіх категорій.

Провідний бухгалтер, бухгалтер

Провідний бібліотekar

Інші посади та технічні службовці: фотограф, завідувач складу, двірник, прибиральник службових приміщень, електромонтер з ремонту та обслуговування устаткування 4 розряду, техніки всіх категорій.

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____

2. Рік народження _____

3. Освіта, навчання в навчального закладу, рік _____

підписи _____

4. Схвалюється за освітою _____

5. Нинішній ступінь, вчене звання _____

6. Заставний трудовий стаж _____

7. Посада, яку обіймає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду _____

8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) _____

9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування _____

10. Рекомендації атестаційної комісії (із зазначенням мотивів рекомендацій) _____

11. Звернення, пропозиції працівника, якого атестують _____

Голова атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата проведення атестації _____

З атестаційним листом ознайомився/лася _____ (підпис і дата)

ПРОТОКОЛ

засідання атестаційної комісії

№ _____ від « _____ » _____ 200__ р.

Присутні: голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Члени атестаційної комісії
1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Атестація _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, якого атестують)

2. Співали питання атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. Підписати до працівника, який атестується _____

4. Висновок на вих _____

5. Зарахунок та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії _____

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

не відповідає посаді, що обіймає, або виконуваний роботі _____ голосів;

не відповідає посаді, що обіймає, або виконуваний роботі, рекомендовано направити на навчання _____ голосів;

не відповідає посаді, що обіймає, або виконуваний роботі _____ голосів.

7. Як результати атестації _____

підписати, ім'я, по батькові працівника, якого атестують) _____

Примітка - відповідає посаді, що обіймає, або виконуваний роботі; не відповідає посаді, що обіймає, або виконуваний роботі, рекомендовано направити на навчання; не відповідає посаді, що обіймає, або виконуваний роботі)

Голова атестаційної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Член атестаційної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)



Генеральний директор НМУНДМ

Л.В. Строкова

Узгоджено:

Голова Ради трудового колективу
НМУНДМ

А.С. Іваненко

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників музею

Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Музею (далі – Положення) розроблено з

метою посилення мотивації до праці, матеріального стимулювання працівників, покращення результатів роботи та підвищення соціального, матеріального добробуту працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.2. Положення поширюється на всіх працівників Музею.

2. Джерела виплати премій

2.1. Основними джерелами формування преміального фонду є економія фонду зарплатної плати по основному та спеціальному рахунках.

2.2. Розміри преміального фонду залежать від фінансових результатів діяльності Музею і затвердженого кошторису витрат.

2.3. Основою для створення преміального фонду є аналіз фінансової діяльності Музею за звітний період, на основі якого складається фінансовий звіт. Преміальний фонд може створюватися за результатами роботи музею за місяць, за квартал, за півріччя, за рік.

3. Порядок та умови преміювання

3.1. Генеральний директор Музею має право преміювати працівників музею, які перебувають в його штаті, у межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці, відповідно до його особистого внеску в загальні результати роботи.

3.2. При преміюванні повинен забезпечуватися зв'язок виплат з результатами роботи кожного окремого працівника, а також враховуватися показники діяльності Музею в цілому.

3.3. Кандидати на преміювання визначаються генеральним директором за поданням керівників структурних підрозділів або заступників генерального директора відповідного напрямку.

3.4. Премія генеральному директору Музею погоджується з Департаментом культури НАН України на підставі листа-клопотання Музею та звіту про підсумки роботи закладу за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік).

3.5. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці Музею.

3.6. Працівники Музею можуть в одному місяці отримувати премію як з основного, так і з спеціального рахунку.

4. Підстави преміювання

4.1. Преміювання може здійснюватися за результатами діяльності за звітний період (місяць, квартал, півріччя, рік) та виплачуватись працівникам, які повністю виконали планові завдання, проводили значну понадпланову роботу, не мали порушень внутрішнього розпорядку музею.

4.2. Обов'язковими умовами для надання премії за підсумками роботи є:

- суворе ставлення до своїх функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність сторони трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни.

4.3. Працівники Музею отримують премії за наступні показники в роботі:

- своєчасне і якісне виконання планових завдань;
- виконання позапланової роботи;
- робота в позаурочний час за дорученням адміністрації.

4.4. Підрозділи музею або окремі працівники, які перевиконали планові завдання і відзначилися високою якістю роботи, мають право отримати надбавку до премії у розмірі в частині фонду заробітної плати.

4.5. Положення передбачає преміювання:

- за результатами діяльності за звітний період (місяць, квартал, півріччя, рік);
- до ювілею працівника;
- до державних, професійних, релігійних та інших свят.

5. Премія не призначається працівникам

5.1. За не виконання планових завдань.

5.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. У випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності (догани) до моменту винесення догани, але не більше 1 (одного) календарного року.

5.4. Надання недостовірної інформації про результати роботи.

5.5. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм.

5.6. Які перебувають на випробувальному терміні.

5.7. Які працюють за сумісництвом.

Затверджую:
Генеральний директор НМУНДМ



Л.В. Строкова

Узгоджено:

Голова Ради трудового колективу
НМУНДМ

 А.С. Іваненко

ПОЛОЖЕННЯ

про надання працівникам музею грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання трудових обов'язків

1. Суб'єкти виплати

1.1. Це положення поширюється на працівників музею, які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність в галузі охорони і зберігання державної частини Музейного фонду України, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційно-фондовою, науковою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою.

1.2. Грошова винагорода може бути виплачена працівникам музею, які відпрацювали повний рік і займають такі посади:

- Генеральний директор;
- Заступник генерального директора відповідного напрямку;
- Завідувач відділу (сектору) з основних видів діяльності;
- Учений секретар;
- Головний зберігач фондів;
- провідний науковий співробітник;
- старший науковий співробітник;
- науковий співробітник;
- молодший науковий співробітник;
- художник-реставратор;
- організатор екскурсій;
- старший музейний доглядач;
- музейний доглядач;
- провідний бібліотекар

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

2. Джерело виплати

2.1. Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом музею на оплату праці.

3. Розмір винагороди

3.1. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу.

4. Періодичність виплати

4.1. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік. Розмір грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

5. Умови надання винагороди

5.1. Винагорода надається за таких умов:

- за умови досягнення успіхів у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою;
- за досягнення високого методичного та професійного рівня роботи.

6. Порядок виплати винагороди

6.1. Кандидатури для надання винагороди висувають завідувачі відділами музею або заступниками генерального директора з основних видів діяльності музею.

6.2. Кандидатури для надання винагороди затверджуються генеральним директором та оформлюються наказом.

6.3. Грошова винагорода виплачується працівникам на підставі наказу керівника музею, а керівнику Музею – за погодженням з Департаментом культури КМДА або уповноваженим ним органом.

6.4. 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.

Затверджую:
Генеральний директор НМУНДМ

Л.В. Строкова

Узгоджено:

Голова Ради трудового колективу
НМУНДМ

А.С. Іваненко

ПОЛОЖЕННЯ про надбавки та доплати до заробітної плати

1. Надбавки та доплати до заробітної плати співробітникам музею призначаються у межах фонду оплати праці чи за наявності фонду економії заробітної плати.

2. Надбавки працівникам встановлюються 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;
- за почесні звання;
- за особливі умови праці;
- за знання і використання в роботі іноземної мови.

3. Надбавка за знання і використання в роботі іноземної мови встановлюється при наявності диплому про фахову освіту або сертифікату міжнародного зразка.

4. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ, у якому працює працівник.

5. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання такої роботи. При встановленні надбавки за виконання особливо важливої роботи повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і термін її виконання.

6. Граничний розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

7. Доплати працівникам встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50% посадового окладу;
- за суміщення професій (посад) – до 50% посадового окладу;
- за розширену зону обслуговування – до 50% посадового окладу;
- за науковий ступінь – до 50% посадового окладу;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів — до 10% посадового окладу;
- за вислугу років:

за стаж роботи понад 3 роки – 10% посадового окладу;

за стаж роботи понад 10 років – 20% посадового окладу;

за стаж роботи понад 20 років – 30% посадового окладу.

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

9. Надбавки затверджуються генеральним директором на підставі подання керівників структурних підрозділів або заступників генерального директора відповідного напрямку.


10. Надбавки та доплати встановлюються від 1 (одного) місяця, але не довше ніж до кінця календарного року.

11. Надбавки та доплати, визначені цим положенням, не призначають працівникам, які працюють за зовнішнім сумісництвом.

Затверджую:
Генеральний директор НМУНДМ


Л.В. Строкова

Узгоджено:
Голова Ради трудового колективу
НМУНДМ


А.С. Іваненко

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників Національного музею українського народного декоративного мистецтва розроблено з врахуванням вимог чинного законодавства України з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня трудової дисципліни.

1.2. Громадяни України реалізують гарантоване їм Конституцією України право на вільне укладання трудового договору (контракту) про роботу в Музеї. Ця гарантія також стосується і права на трудову діяльність іноземців та осіб без громадянства – за умов, встановленими Конституцією, законами чи міжнародними договорами України (для іноземців та осіб без громадянства усі документи, які подаються при прийомі на роботу мають бути перекладені українською мовою та завірені належним чином).

1.2. Дія Правил поширюється на всіх працівників Музею, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3. Правила регламентують відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та обов'язків трудових обов'язків працівників Музею.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Під час прийняття на роботу працівники мають подати такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (якщо особа оформляється на роботу вперше вона повинна надати новий бланк трудової книжки). На усіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 (п'яти) днів після прийняття на роботу;

б) паспорт громадянина України, або іншої держави (оформлення іноземців проводиться згідно з чинним законодавством України у цій сфері), або документ, що його замінює;

в) особи, які вперше влаштовуються на роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

г) звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'являють військовий квиток;

д) ідентифікаційний код.

2.2. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, Адміністрація Музею також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, відповідно до кваліфікаційних вимог посадових інструкцій.

2.3. Забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене чинним законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.4. При прийнятті на роботу з працівником укладається трудовий договір (контракт). Укладання трудового договору оформляється наказом, з яким працівника ознайомлюють під

особистий підпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, роботодавець зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором,

посадовою інструкцією;

б) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому

місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;

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

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

2.6. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір (контракт), укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. Якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір (контракт) повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. Якщо така заява зумовлена невиконанням власником законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір (контракт) у визначений ним строк.

2.7. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом, який оголошується працівникові під підпис. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися згідно з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. Працівник зобов'язаний не пізніше дня звільнення передати матеріальні цінності, що закріплені за ним.

2.8. Адміністрація зобов'язана у день звільнення видати копію наказу про звільнення з роботи, у разі звільнення працівника з ініціативи Адміністрації. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

- починати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в Музеї;
- перебувати на роботі впродовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок і харчування;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (посадові обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної

безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це Адміністрацію;

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях (палити дозволяється у спеціально визначених місцях);

- ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитися до майна музею, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- з повагою ставитися до колег та відвідувачів, бути уважним і тактовним, сприяти створенню

нормального психологічного мікроклімату в колективі;

- працювати чесно і сумлінно;

- утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

- постійно підвищувати професійний рівень, професійну майстерність;

- дотримуватися правил ділового етикету.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник, визначені посадовою інструкцією, з якою він ознайомлюється під підпис та Положеннями музею, затвердженими в установленому порядку.

4. Обов'язки Адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- організувати роботу працівників відповідно до спеціальності, кваліфікації та посади, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;

- надавати відпустки всім працівникам музею відповідно до графіка відпусток;

- своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових і матеріальних ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш

повне виявлення і використання внутрішніх резервів для вирішення поставлених завдань;

- забезпечити умови з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні

для виконання працівниками трудових обов'язків;

- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та

загальних підсумках роботи, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати праці;

- забезпечувати трудову дисципліну, постійно здійснюючи організаторську і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання

трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні

стягнення до порушників трудової дисципліни;

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників музею встановлено:

5-денний, 40-годинний робочий тиждень, 8 (вісім) годин на день – з понеділка по п'ятницю з двома вихідними днями – субота, неділя, за виключенням працівників, зайнятих по

прийому (обслуговуванню) відвідувачів.

5.2 Для працівників, які приймають (обслуговують) відвідувачів, встановлено:

5-денний, 40-годинний робочий тиждень, 8 (вісім) годин на день, з двома вихідними днями — вівторок, а другий вихідний день фіксується у затвердженому генеральним директором графіку змінності виходу на роботу.

5.3. У виключних випадках, виходячи з виробничих потреб, для окремих категорій працівників з урахуванням характеру і умов праці може бути встановлено тривалість роботи протягом дня за підсумковим обліком робочого часу до 12 годин, що оформлюється відповідними організаційно-розпорядчими документами по Музею.

5.4. Відповідно до трудового законодавства встановлюються такі перерви: на особисті

потреби, для відпочинку, а також внутрішньо-змінні перерви санітарно-гігієнічного призначення. Перерва на відпочинок і харчування надається, як правило, через 4 години після

початку роботи.

5.5. З огляду на виробничі потреби, установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу генерального директора Музею, з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за 2 (два) місяці.

5.6. Адміністрація організовує облік присутності та відсутності на роботі працівників протягом робочого дня (табелі обліку робочого часу).

5.7. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору (контракту), за

згодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

5.8. Понаднормова робота не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у

виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) генерального директора Музею. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.9. Час роботи напередодні святкових днів скорочується на 1 (одну) годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.10. Працівники за виробничою необхідністю можуть відлучатися за межі робочого місця (місцеві службові відрядження, поїздки).

5.11. Адміністрація залучає працівників з інших підрозділів Музею до чергування по експозиції, згідно з Положенням про прийом та здачу експозиційних залів Музею.

5.12. Усім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади)

відповідно до чинного законодавства України.

5.13. Фонди Музею є об'єктом обмеженого доступу. Специфіка роботи у фондах визначається окремими внутрішніми положеннями, інструкціями та наказами Музею.

5.14. Працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд графіки роботи;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до праці і вагомі досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки.

6.2. Генеральний директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення, крім премії, заносяться до трудових книжок працівників.

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

6.4. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором (контрактом), колективним договором, цими Правилами та іншими внутрішніми нормативно-правовими актами Музею;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 (трьох) годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.

7.2. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.4. Факт порушення трудової дисципліни засвідчується Актом, який складається комісією не менш як із 3 (трьох) працівників музею. Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника із складеним щодо нього Актом під підпис. У разі його відмови цей факт зазначається в Акті або складається новий Акт.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення, складається відповідний Акт комісією не менш як із 3 (трьох) працівників Музею. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше 1 (одного) місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 (шести) місяців з дня вчинення проступку.

7.6. При обранні виду стягнення має враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.7. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку у 3- денний термін. Відмова працівника від ознайомлення із наказом оформлюється Актом, який складається комісією не менш як із 3 (трьох) працівників Музею.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

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

Затверджую: **Музей
Українського
декоративного
мистецтва**
Генеральний директор НМУНДМ


Л.В. Строкова

Узгоджено:
Голова Ради трудового колективу
НМУНДМ


А.С. Іваненко

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання працівникам щорічної додаткової відпустки за
особливий характер праці

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства окремим категоріям працівників надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, зокрема:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.
- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я;
- працівникам з ненормованим робочим днем.

1.2. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

1.3. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці за бажанням працівника та при погодженні з Адміністрацією може надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою.

1.4. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці не надається працівникам за сумісництвом та зайнятих на роботі з неповним робочим часом.

2. Щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем

2.1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається наднормовою). Міра праці у цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2.2. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів.

2.3. Працівник має право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці з ненормованим робочим днем за умови надання заяви, яка візована всіма безпосередніми керівниками, відділом кадрів.

2.4. Посади (професії), на які застосовується ненормований робочий день та тривалість відпустки:

Посада

Кількість днів

Генеральний директор

до 7 календарних днів

Заступник генерального директора з наукової роботи	до 7 календарних днів
Заступник генерального директора з науково-методичної роботи	До 7 календарних днів
Заступник генерального директора з науково-освітньої роботи	до 7 календарних днів
Заступник генерального директора з господарської роботи	до 7 календарних днів
Учений секретар	до 7 календарних днів
Головний зберігач фондів	до 7 календарних днів
Головний бухгалтер	до 7 календарних днів
Завідувач відділу реставрації	до 7 календарних днів
Художник-реставратор	до 7 календарних днів
Заступник головного бухгалтера	до 5 календарних днів
Провідний бухгалтер	до 5 календарних днів
Завідувач відділу	до 5 календарних днів
Завідувач канцелярією	до 5 календарних днів
Завідувач сектору	до 5 календарних днів
Провідний науковий співробітник	до 5 календарних днів
Старший науковий співробітник	до 5 календарних днів
Науковий співробітник	до 5 календарних днів
Молодший науковий співробітник	до 5 календарних днів
Провідний бібліотекар	до 5 календарних днів

Затверджую:
Генеральний директор НМУНДМ


Л.В. Строкова

Узгоджено:
Голова Ради трудового колективу
НМУНДМ


А.С. Іваненко

ПОЛОЖЕННЯ
про Раду трудового колективу
Національного музею українського народного декоративного мистецтва

1. Загальні положення

1.1. Положення регламентує діяльність ради трудового колективу Національного музею українського народного декоративного мистецтва (у подальшому - Ради), який є колегіальним представницьким органом громадського самоврядування.

1.2. Діяльність Ради здійснюється згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про музеї та музейну справу», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», Статутом Національного музею українського народного декоративного мистецтва та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про Раду приймається на загальних зборах трудового колективу.

2. Порядок формування та регламент роботи ради

2.1. Обрання Голови РТК здійснюється на загальних зборах трудового колективу більшістю голосів від загального складу трудового колективу НМУНДМ.

2.3. Члени Ради обираються відкритим голосуванням на загальних зборах трудового колективу з числа штатних постійно працюючих працівників у кількості п'яти осіб, які будуть виконувати такі обов'язки один рік на громадських засадах. Члени Ради зі свого складу обирають заступника та секретаря Ради.

2.4. Обрання Ради є правомірним, якщо на загальних зборах трудового колективу присутні не менше половини складу штатних постійно працюючих працівників Музею.

2.5. Раду очолює голова трудового колективу, який обирається загальними зборами трудового колективу.

2.6. Засідання Ради скликається її головою за потребою, але не рідше одного разу на місяць.

2.7. Засідання Ради є правомірними, якщо на ньому присутні не менше половини її складу. У випадку розгляду кадрових питань засідання Ради є правомірними, якщо на ньому присутні не менше дві третини її складу.

2.8. Рішення Ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх на засіданні Ради, за винятком персональних питань, рішення по яких приймається таємним голосуванням.

2.9. Рішення Ради, прийняті в межах її компетенції, доводяться до відома всіх зацікавлених осіб та є обов'язковим для виконання.

2.10. Рада виконує свої повноваження у період між загальними зборами трудового колективу.

3. Гарантії діяльності ради

3.1. Рада має право:

3.1.2. Здійснювати контроль за виконанням рішень, прийнятих на загальних зборах трудового колективу.

3.1.3. Представляти та захищати інтереси членів трудового колективу у взаємовідносинах з адміністрацією Музею.

3.1.4. Вносити подання до адміністрації Музею щодо питань поточної діяльності.

3.1.5. Сприяти ефективному використанню фонду заробітної плати Музею.

3.1.6. Розглядати питання щодо дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку Музею.

3.1.7. Подавати пропозиції про заохочення працівників Музею.

3.1.8. Рада може здійснювати й інші повноваження, за винятком тих питань, які віднесені до виключної компетенції загальних зборів трудового колективу.

3.2. Рада зобов'язується:

3.2.1. Запрошувати на засідання Ради директора та інших керівних працівників Музею для надання інформації про стан виконання зобов'язань за Договором, у тому числі заходів по організації та поліпшенню умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників і вимагати усунення виявлених недоліків.

3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

3.3. Роботодавець зобов'язується:

3.3.1. Надавати голові Ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права членів трудового колективу на захист трудових і соціально - економічних інтересів кожного працівника.

3.3.2. Надавати вільний від роботи час членам Ради, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, із збереженням заробітної плати, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

3.3.3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Роботодавця працівників, які обрані до складу виборних органів трудового колективу і не звільнених від основної роботи, без згоди з Радою.

3.3.4. У випадку внесення Радою Роботодавцю щодо порушень трудового законодавства та умов Договору розглядати їх в десятиденний термін.

3.3.5. Надавати можливість уповноваженим представникам Ради брати участь у засіданнях керівних органів Музею.

3.3.6. За роботу в Раді трудового колективу преміювати окремих працівників за поданням голови Ради.

4. Заключні положення

4.1. Положення про Раду обговорюється і схвалюється Загальними зборами Ради (Протокол Зборів).

4.2. Положення про Раду набирає чинності з дня його підписання Сторонами, але не пізніше 15 днів з моменту його схвалення на зборах Ради.

4.3. У разі зміни або прийняття нормативних актів, що регламентують положення про Раду, до нього в установленому порядку вносяться відповідні зміни.

Затверджено:
Генеральний директор НМУНДМ


Л.В. Строкова

Узгоджено:
Голова Ради трудового колективу
НМУНДМ


А.С. Іваненко

ПОЛОЖЕННЯ

Перелік посад для надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

- Генеральний директор;
- Заступник генерального директора відповідного напрямку;
- Завідувач відділу (сектору) з основних видів діяльності;
- Учений секретар;
- Головний зберігач фондів;
- провідний науковий співробітник;
- старший науковий співробітник;
- науковий співробітник;
- молодший науковий співробітник;
- художник-реставратор;
- організатор екскурсій;
- старший музейний доглядач;
- музейний доглядач;
- провідний бібліотекар