

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ МУЗЕЙ НАРОДНОЇ АРХІТЕКТУРИ ТА ПОБУТУ
УКРАЇНИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2025 роки

між адміністрацією та трудовим колективом

Національного музею народної архітектури та побуту України

**Схвалено конференцією трудового
колективу Національного музею
народної архітектури та побуту України
26 січня 2021 року
протокол №01**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір (надалі – Договір) складений відповідно до законодавства України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України та інформаційної політики та Галузевої угоди між МКІП та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України та інших нормативно-правових актів.

1.2. Договір укладено між Адміністрацією Національного музею народної архітектури та побуту України (надалі – Адміністрація), в особі генерального директора Повякель Оксани Теодозіївни, яка представляє інтереси роботодавця, з однієї сторони, і Спільним представницьким органом Первинних профспілкових організацій Національного музею народної архітектури та побуту України (надалі – СПОППО), який відповідно до ст.247 КЗпП України має повноваження на ведення колективних переговорів, укладання Договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором, в особі голови Первинної профспілкової організації Національного музею народної архітектури та побуту України Ситниченко Світлани Миколаївни та голови Первинної профспілкової організації Всеукраїнської професійної спілки «Захист справедливості» працівників Національного музею народної архітектури та побуту України Зеленко Олени Олександрівни, з іншої сторони.

1.3. Договір укладено на 2021-2025 роки. Він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини та взаємні зобов'язання між Адміністрацією і працівниками Національного музею народної архітектури та побуту України (надалі – НМНАПУ), сприяє узгодженню інтересів Сторін.

1.4. Положення Договору поширюються на всіх працівників НМНАПУ і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників НМНАПУ.

1.5. Сторони інформують одна одну про прийняття рішень з питань, які стосуються соціально-економічних інтересів працівників і є предметом цього Договору, попередньо узгоджують такі рішення шляхом проведення офіційних переговорів і консультацій.

1.6. Адміністрація визнає, що СПОППО є єдиним і уповноваженим представником трудового колективу НМНАПУ, його права в колективних переговорах, питаннях регулювання трудових відносин, норм праці та її оплати, і відповідно до законодавства, надає йому на його запит інформацію про економічну і господарську діяльність та оприлюднює її.

1.7. СПОППО визнає виключне право Адміністрації на планування, управління і контроль виробничої діяльності НМНАПУ, прийом працівників на роботу, підвищення кваліфікації робітників і спеціалістів, удосконалення систем і обсягів праці, скорочення непродуктивних витрат, інші права, передбачені законодавством.

1.8. Адміністрація та СПОППО є гарантом виконання Договору.

1.9. Договір набуває чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін та вступає в дію з 01.02.2021 року.

1.10. Протягом дії цього Договору до нього можуть вноситись зміни та/або доповнення виключно за умови взаємної згоди Сторін. В разі введення в дію законодавчих актів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, указів Президента України або розпорядчих нормативно-правових актів МКІП, що вимагають їх внесення до

Договору, рішення про це приймаються спільно Адміністрацією та СПОППО і прилюднюються на профспілкових конференціях або загальних зборах трудового колективу. Ініціатором змін і доповнень в Договорі може виступати кожна із Сторін, що його підписала.

11. Дія договору може бути припинена лише за спільною згодою Сторін. У разі реорганізації МНАПУ Договір зберігає свою чинність до набуття чинності нового колективного Договору. У разі ліквідації МНАПУ діє протягом всього терміну її проведення.

12. Після схвалення проекту Договору на загальних зборах трудового колективу або конференції Сторони забезпечують його підписання у п'ятиденний строк.

13. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного* договору (або змін) подають його на реєстрацію до Голосіївської районної державної адміністрації м. Києва.

14. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників Сторін.

15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Адміністрації і СПОППО.

16. Додатки до Договору є невід'ємною складовою частиною Договору.

17. Жодна зі сторін, що підписала Договір, не може розірвати його в односторонньому порядку або припинити виконання взятих на себе зобов'язань за цим Договором чи порушити погоджені його положення та/або норми.

2. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

1. Окрім визначених цим Договором або трудовим законодавством України випадків, адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між нею та працівником.

2. Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити й затвердити у формі посадової (робочої) інструкції його посадові (функціональні) обов'язки, ознайомити із ними працівника та вимагати належного їх виконання.

3. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно в разі загальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші причини), або в порядку міщення. Відповідне доручення дається працівникові з обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати такі обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За виконання додаткових обов'язків працівник має право на доплату в розмірі, визначеному законодавством.

4. Працівники можуть бути звільнені в разі зміни організації виробництва, при скороченні чисельності штату. При цьому працівники персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці до дати звільнення. Разом із тим адміністрація пропонує працівнику іншу роботу, а якщо це неможливо або працівник відмовляється від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

Працівнику при звільненні з підприємства у випадку зміни організації виробництва, при скороченні чисельності штату виплачується вихідна допомога в розмірі, визначеному законодавством.

2.5. Працівники можуть бути звільнені за ініціативою Адміністрації у зв'язку з істотними змінами в діяльності музею (у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією установи, скороченням чисельності або штату працівників), виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п.1, 2, 6 ст.40 КЗпП України).

2.6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 ст.36 та пунктах 1, 2 і 6 ст.40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку. У разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

2.7. У разі розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації, остання повідомляє профспілкову сторону за 3 місяці до намічених звільнень (ст.49⁴ КЗпП України).

2.8. Адміністрація не пізніше ніж за 2 місяці зобов'язана повідомляти у письмовій формі і державну службу зайнятості про наступне вивільнення (ст.49² КЗпП України).

2.9. Звільнення з підстав, передбачених пунктами 1 (крім ліквідації), 2-5, 7, ст.40 КЗпП України і пунктами 2, 3 ст.41 КЗпП України, може проводитись за попередньою згодою профспілкової організації, членом якої є працівник (ст.43 КЗпП України).

2.10. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.11. Працівники зобов'язані використовувати надані їм у розпорядження транспортні засоби, техніку, інше майно НМНАПУ лише у службових цілях і з максимальною відповідальністю за їх збереження.

2.12. Адміністрація бере на себе зобов'язання докладати зусиль щодо продуктивної організації праці на кожному робочому місці, забезпеченні працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та у задоволенні соціально-побутових потреб працівників НМНАПУ.

2.13. Адміністрація узгоджує з СПОППО рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати праці та прийому на роботу працівників, соціально-побутових питань, інформує співробітників НМНАПУ про нові вакансії і надає їм першочергове право на їх заміщення, дотримуючись відповідних кваліфікаційних вимог.

2.14. Адміністрація зобов'язується дотримуватись вимог ст.42 КЗпП України щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

2.15. Кожен працівник зобов'язаний спрямовувати зусилля на забезпечення ефективної діяльності НМНАПУ, виконувати накази і розпорядження Адміністрації, виданих відповідно до законодавства України, підтримувати дисципліну, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку НМНАПУ, охорони

праці та пожежної безпеки, посадових та інших інструкцій, підтримувати в колективі атмосферу взаємної поваги та співпраці, дбайливо ставитися до виробничого обладнання та побутових приміщень.

2.16. СПОППО забезпечує захист трудових прав і гарантій трудового колективу НМНАПУ, запобігає виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення бере участь у їх розв'язанні.

2.17. СПОППО зобов'язується роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.18. На СПОППО покладається контроль за виконанням положень цього Договору. В разі виникнення порушень здійснює заходи, спрямовані на ліквідацію і усунення їх наслідків.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Основна заробітна плата працівників НМНАПУ встановлюється у вигляді посадових окладів, що затверджуються штатним розписом. Конкретні розміри посадових окладів встановлюються відповідно до посади, яку займає працівник згідно штатного розпису, але в будь-якому випадку не менше мінімальної заробітної плати визначеної ЗУ «Про державний бюджет України» на відповідний рік.

3.2. Згідно з законодавством НМНАПУ самостійно встановлює форми, системи і розміри додаткової заробітної плати у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів індивідуально в кожному випадку. Преміювання працівників за результатами трудових досягнень у роботі проводиться згідно з Положенням «Про порядок преміювання працівників Національного музею народної архітектури та побуту України» (Додаток №2).

3.3. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їх інтересів визначається КЗпП України, ЗУ «Про оплату праці», ЗУ «Про культуру», ЗУ «Про музеї та музейну справу», іншими нормативно-правовими актами.

3.4. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти, отримані з державного бюджету, а також кошти, які надходять від реалізації платних послуг у сфері музейної діяльності згідно з нормами законодавства.

3.5. Розмір оплати праці за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами (угодами), визначається за згодою сторін.

3.6. Щомісяця кожний працівник має право безперешкодно отримувати інформацію про зарахування його заробітної плати, відрахування податків тощо з розрахункового листа бухгалтерської служби НМНАПУ.

3.7. Адміністрація проводить виплату заробітної плати 2 рази на місяць:

- першу половину до 15 числа поточного місяця;
- другу половину не пізніше останнього дня поточного місяця.

Заробітна плата виплачується за місцем роботи. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем або неробочим, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.8. Адміністрація та СПОППО домовились продовжити практику надання працівникам НМНАПУ послуг з проведення безготівкових розрахунків по заробітній платі шляхом перерахування коштів на зарплатні банківські картки працівників.

3.9. При наявності економії коштів у межах бюджетних призначень Адміністрація згідно законодавства виплачує в розмірі не більше одного посадового окладу:

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (один раз на рік);
- до ювілейних дат (після досягнення 50-ти років згідно Указу Президента України від 02.12.1995 №1116/95) за умови безперервної роботи в НМНАПУ не менше 5 років;
- матеріальну допомогу при тривалому лікуванні або тяжкому захворюванні;
- працівникові у разі смерті рідних по шлюбу або по крові (чоловіка, дружини, батьків, дитини).

3.10. Відрахування із заробітної плати, не передбачені законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

3.11. Утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати та їх безготівкове перерахування проводиться за особистими заявами працівників, що зберігаються у бухгалтерській службі НМНАПУ.

3.12. СПОППО здійснює контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.13. СПОППО сприяє наданню працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3.14. Для розгляду трудових спорів в НМНАПУ створюється Комісія по трудових спорах відповідно до ст.223 КЗпП України та діє згідно законодавства про працю.

4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПУСТКА

4.1. Встановити тривалість денної роботи (зміни), часу для відпочинку та прийому їжі відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму: 40 годин на тиждень. Нормативна тривалість робочого часу поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників НМНАПУ, крім тих, для кого законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

4.3. Згідно ст.51 КЗпП України для працівників віком від 16 до 18 років – скорочена тривалість робочого часу – 36 годин на тиждень; для осіб від 15 до 16 років (учнів від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень.

4.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, які працюють за умовами 5-денного робочого тижня, скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України).

4.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників НМНАПУ встановлюється не менше, ніж 24 календарні дні. Працівникам віком до 18-ти років щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

- 4.6. Інвалідам I-ї і II-ї груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III-ї групи – 26 календарних днів.
- 4.7. Щорічну відпустку на прохання працівника, за погодженням з генеральним директором НМНАПУ може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 4.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 31 грудня поточного року. Інформація для складання графіка надається керівниками структурних підрозділів до Адміністрації не пізніше 15 грудня. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси НМНАПУ, сімейні й інші особисті обставини кожного працівника відповідно до законодавства.
- 4.9. Відповідно до ст.14, ст.15, ст.16² ЗУ «Про відпустки» працівникам можуть надаватися додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у професійно-технічних, вищих навчальних закладах, а також закладах післядипломної освіти та аспірантурі, учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до ЗУ «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.
- 4.10. Працівникам у перший рік роботи надається право на щорічну основну та додаткові відпустки після закінчення шести місяців безперервної роботи. До настання шестимісячного терміну безперервної роботи відпустка працівникам надається за їх бажанням у випадках, обумовлених ст.10 ЗУ «Про відпустки».
- 4.11. Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.
- 4.12. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.
- 4.13. За роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, а також за особливий характер праці та/або ненормований робочий день надається щорічна додаткова відпустка (ст.7, ст.8 ЗУ «Про відпустки»). Згідно Додатку 1 Галузевої угоди між Міністерством культури України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2022 р., зареєстрованої Міністерством соціальної політики України від 03.07.2017 р. №45 встановлюється кількість днів додаткової відпустки (Додаток №3).
- 4.14. Соціальні відпустки працівникам НМНАПУ надаються відповідно до розділу IV ЗУ «Про відпустки».
- 4.15. За наявності декількох підстав для надання соціальної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

4.16. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам за їх власноруч написаною заявою на умовах, визначених законодавством України. Надання відпустки за свій рахунок не впливає на тривалість чергової відпустки.

4.17. Неоплачувані відпустки надаються:

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – 30 календарних днів на рік;
- інвалідам I-II групи – до 60 календарних днів на рік;
- по догляду за хворими родичами по крові – 30 календарних днів на рік;
- іншим працівникам за їх проханням – до 15 днів на рік (ст.84 КЗпП України).

4.18. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їхніми заявами можуть надаватися короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 ЗУ «Про відпустки», ч.2 ст.84 КЗпП України).

4.19. У випадках, передбачених ст.25 ЗУ «Про відпустки», працівнику за його бажанням відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку.

4.20. Працівнику надається звільнення від роботи (без скорочення щорічної відпустки) із збереженням середньомісячної заробітної плати у таких випадках:

- у разі реєстрації шлюбу – 3 дні;
- народження дитини – 2 дні;
- особистого дня народження – 1 день;
- смерті рідних – 3 дні.

4.21. СПОППО забезпечує дотримання працівниками НМНАПУ трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівника, трудових та функціональних обов'язків.

5. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. До початку роботи кожного прийнятого працівника Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні і шкідливі виробничі фактори, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

5.2. Генеральний директор НМНАПУ призначається на посаду органом управління на контрактній основі (ст.21 ЗУ «Про культуру»).

5.3. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до законодавства України (ст.172 КЗпП України).

5.4. Розірвання трудового договору з працівником можливе з ініціативи Адміністрації та в інших випадках, передбачених законодавством.

5. Не допускається звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці, крім випадків передбачених пунктом 5 ст.40 КЗпП України.

6. СПОППО веде роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Сторони усвідомлюють свої права та обов'язки стосовно забезпечення охорони праці працівників НМНАПУ і визнають організацію безпечних умов праці невід'ємною частиною трудового процесу.

2. Адміністрація зобов'язується:

- створити безпечні та нешкідливі умови праці шляхом належного облаштування робочих місць, виробничих, санітарно-побутових та інших приміщень в НМНАПУ, безпечного використання працівниками засобів праці, забезпечення навчання працівників з питань охорони праці;
- проводити попередні та періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічний обов'язковий медичний огляд осіб віком до 21 року;
- забезпечити працівників спецодягом;
- запобіжними пристосуваннями, засобами індивідуального та колективного захисту, механічними та знешкоджувальними засобами;
- своєчасно надавати працівникам пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці відповідно до результатів проведення атестації робочих місць;
- забезпечити експлуатацію і утримання будинків, споруд і території НМНАПУ відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці та протипожежного захисту;
- надавати співробітникам НМНАПУ доступ до інформації та документації, які містять результати атестації робочих місць, запланованих профілактичних заходів, результати дослідження, обліку та аналізу нещасних випадків в установі;
- здійснювати заходи з попередження травматизму та професійних захворювань на робочих місцях;
- витрачати на охорону праці кошти у розмірах, визначених законодавством (ст.19 ЗУ «Про охорону праці»).

3. Працівники НМНАПУ повинні знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці та протипожежної безпеки, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, технічними засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального та колективного захисту.

4. СПОППО зобов'язується брати участь у розробці заходів з охорони праці, попередженні травматизму та професійних захворювань, здійснювати контроль за правильним та своєчасним виконанням заходів з уникнення збитків при нещасних випадках, профзахворюваннях, подавати до Адміністрації пропозиції щодо покращення умов праці та контролювати їх виконання.

5. Відповідно до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань» усі працівники НМНАПУ підлягають обов'язковому соціальному страхуванню. Із фонду соціального страхування здійснюються

виплати сум, що належить працівнику за період його тимчасової непрацездатності, або в порядку відшкодування шкоди та одноразової допомоги (ст.11 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.6. СПОППО здійснює контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту; у разі виявлення порушень вимагає їх усунення.

7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація забезпечує працівникам:

- створення належних умов праці, її оплати;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- можливість підвищення їх кваліфікації;
- інші соціальні гарантії, встановлені законодавством.

7.2. Працівникам, які поєднують навчання з працею, надаються пільги та створюються сприятливі умови для навчання відповідно до глави XIV КЗпП України.

7.3. Відповідно до глави XII КЗпП України соціальні пільги та гарантії поширюються на працю жінок, в т.ч. вагітних і тих, що мають дітей від трьох до п'ятнадцяти років або дітей-інвалідів.

7.4. У випадку використання праці неповнолітніх їм надаються соціальні пільги та гарантії відповідно до глави XIII КЗпП України.

7.5. Адміністрація за наявності ресурсів забезпечує безкоштовне перевезення працівників НМНАПУ на роботу та з роботи до зупинки міського громадського транспорту.

7.6. Адміністрація та СПОППО сприяє проведенню заходів з оздоровлення та відпочинку для працівників.

7.7. Особи, що сумлінно відпрацювали в НМНАПУ не менше 20 років і звільнилися, вважаються ветеранами НМНАПУ. Вони мають право на вільний вхід до НМНАПУ та перебувати на його території, відвідувати різні музейні заходи, користуватися бібліотекою НМНАПУ.

7.8. За наявності коштів Адміністрація розглядає фінансову можливість щодо традиційних щорічних поздоровлень:

- всіх співробітників НМНАПУ із Міжнародним днем музеїв – 18 травня;
- працівників та їх малолітніх дітей – з Новим роком.

7.9. Відповідно до Положення про комісію (уповноваженого) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, затвердженого Постановою правління фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23.06.2008 р. №35, яку зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14.07.2008 р. за №636/15327, в НМНАПУ створюється і діє Комісія із соціального страхування (далі – Комісія) відповідно до законодавства.

- 1.10. Рішення про делегування членів до складу Комісії від Адміністрації оформлюється відповідним наказом генерального директора НМНАПУ, СПОППО – постановою (протоколом).
- 1.11. Голова і секретар Комісії обирається шляхом голосування, що оформлюється відповідним протоколом.
- 1.12. Комісія проводить аналіз захворюваності працівників та в разі потреби інформує Адміністрацію про необхідність проведення заходів для усунення причин захворюваності.

8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО, ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК

1. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілок, роботодавцем щомісячно і безоплатно проводиться утримання із заробітної плати працівника і безготівкове перерахування на рахунок Профспілки членських профспілкових внесків відповідно до ст.42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та положень колективного договору.
2. Членам виборних профспілкових органів, незвільненим від своєї виробничої діяльності, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі у консультаціях і переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на час участі в роботі виборних профспілкових органів, не менше ніж дві години на тиждень; також на час їх профспілкового навчання надається додаткова відпустка тривалістю 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на умовах, передбачених Договором (ст.41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
3. В безоплатне користування СПОППО надається необхідне приміщення, з обладнанням для роботи та для проведення зборів членів профспілок, засідань, конференцій, а також засоби зв'язку і друку, при необхідності – транспорт.
4. Адміністрація сприяє проведенню профспілкових заходів, які організуються в рамках законодавства профспілковими органами з метою захисту прав та інтересів членів трудового колективу.
5. Адміністрація зобов'язується відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка кошту оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Контроль за виконанням цього Договору Сторони здійснюють спільною постійно діючою комісією. Результати перевірок обговорюються на спільних засіданнях Адміністрації і СПОППО та інформується про них трудовий колектив.
2. При виявленні порушень Договору зацікавлена в їх усуненні Сторона інформує іншу сторону про порушення та необхідність їх вирішення.
3. У разі порушень, неналежного виконання або невиконання зобов'язань за цим Договором з боку із Сторін, розглядати питання про відповідальність винних осіб, які призвели до таких порушень в порядку встановленому законодавством України.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно законодавства.

10.2. До дисциплінарної відповідальності працівник може бути притягнутий лише після надання письмового пояснення (ст.149 КЗПП).

10.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Термін дії Договору становить 5 (п'ять) років.

11.2. Цей Договір укладено у 3 примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і в Голосіївській районній державній адміністрації м. Києва, та мають однакову юридичну силу.

Голова Первинної профспілкової організації Національного музею народної архітектури та побуту України



С.М. Ситниченко

Голова Первинної профспілкової організації Всеукраїнської професійної спілки «Захист справедливості» працівників Національного музею народної архітектури та побуту України



О.О.Зеленко

Генеральний директор Національного музею народної архітектури та побуту України



О.Т. Повякель

до Колективного договору на 2021 – 2025 роки, укладеного між Адміністрацією та представниками трудового колективу Національного музею народної архітектури та побуту України

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національного музею народної архітектури та побуту України

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і Адміністрацією трудового договору (контракту), за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а Адміністрація – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням Адміністрацією необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила є невід'ємною частиною Колективного договору і затверджуються зборами трудового колективу НМНАПУ за поданням Адміністрації і спільного об'єднаного представницького органу первинних профспілкових організацій НМНАПУ відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

1.5. Згідно Кодексу законів про працю України кожен громадянин зобов'язаний дотримуватись дисципліни праці. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками НМНАПУ своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (при наявності);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Адміністрація має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформлюється наказом генерального директора, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі зазначається найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

2.4. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених трудовим законодавством.

2.6. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються відповідно до ст.38 та ст.39 КЗпП України.

2.7. Припинення дії трудового договору за ініціативою Адміністрації може мати місце з підстав, передбачених ст.40 та ст.41 КЗпП України.

2.8. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 ст.36 КЗпП України.

2.9. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Відповідно до ст.50 КЗпП України тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (ст.51 КЗпП України).

3.3. В НМНАПУ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень та гнучкий (змінний) режим робочого часу. Перелік посад, які підпадають під п'ятиденний та гнучкий режими робочого часу, визначається окремим наказом генерального директора НМНАПУ з наступним розпорядком роботи:

3.3.1. П'ятиденний робочий тиждень:

- початок роботи – 09:00 год.;
- закінчення роботи – 18:00 год.;
- перерва для харчування та відпочинку – з 13:00 год. до 14:00 год. Крім перерви для харчування та відпочинку встановлюються інші регламентовані перерви для відпочинку тривалістю не більше 10 хвилин після кожної години роботи з візуальними дисплейними терміналами, при роботі на холодному чи гарячому повітрі.

- напередодні святкових і неробочих днів робочий день скорочується на одну годину;
- вихідні дні: субота та неділя, якщо інше не передбачено трудовим договором та/або чинним законодавством;

3.3.2. Гнучкий (змінний) режим робочого часу:

- початок та кінець робочого часу регулюється окремими наказами генерального директора НМНАПУ;

- при змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності;

- перерва для харчування та відпочинку – 1 (одна) година протягом робочого дня. Крім перерви для харчування та відпочинку встановлюються інші регламентовані перерви для відпочинку тривалістю не більше 10 хвилин після кожної години роботи з візуальними дисплейними терміналами, при роботі на холодному чи гарячому повітрі.

3.4. Для послаблення несприятливої дії високої температури повітря робота, що потребує великих фізичних зусиль, планується на ранішні та вечірні години.

3.5. Перерва для харчування і відпочинку надається як правило через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд

3.6. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою ст.32 КЗпП України, Адміністрація може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.8. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (ст.106 КЗпП України).

3.9. Адміністрація може за окремим наказом переводити працівників з п'ятиденного робочого тижня в гнучкий (змінний) та навпаки.

3.10. Під час виконання роботи поза межами НМНАПУ (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.11. Чергування працівників в НМНАПУ у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться за графіком, який затверджується наказом генерального директора.

3.12. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.13. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.14. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується на загальних підставах та в порядку визначеному законодавством про працю.

3.15. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.16. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

3.17. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з НМНАПУ мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.18. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 31 грудня затверджуються генеральним директором НМНАПУ за погодженням з профспілковими комітетами і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси НМНАПУ, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.19. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з Адміністрацією.

Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.20. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та Адміністрації

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце, поставити підпис в Журналі обліку робочого часу та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж робочого дня, за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження Адміністрації;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- в разі настання нещасного випадку негайно повідомляти про це керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території НМНАПУ;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами НМНАПУ.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- ознайомити працівника з посадовою (робочою) інструкцією під розпис;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організовувати своєчасне проведення відповідних інструктажів працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством,часно надавати пільги та компенсації;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати та здійснювати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в НМНАПУ;

- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змоззі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладення на нього обов'язків, не передбачених трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, щодо підвищення ефективності роботи;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології проведення робіт;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) чи псування майна НМНАПУ, а також недбале ставлення до майна НМНАПУ.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна зажадати від працівника письмового пояснення щодо проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, приваду і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками НМНАПУ.

7.2. Генеральний директор видає наказ про заохочення, який доводиться до відома працівнику, якого стосується таке заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Голова Первинної профспілкової організації Національного музею народної архітектури та побуту України



С.М. Ситниченко

Голова Первинної профспілкової організації Всеукраїнської професійної спілки «Захист справедливості» працівників Національного музею народної архітектури та побуту України



О.О.Зеленко

Генеральний директор Національного музею народної архітектури та побуту України



О.Т. Повякель

до Колективного договору на 2021 – 2025 роки, укладеного між Адміністрацією та представниками трудового колективу Національного музею народної архітектури та побуту України

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок преміювання працівників Національного музею народної архітектури та побуту України

1. Джерела формування фонду преміювання

1.1. Джерелом формування коштів для преміювання є фонд економії заробітної плати та надходження від основної та іншої діяльності НМНАПУ (в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків).

2. Умови преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання працівників може проводитися щомісяця, щокварталу, за півріччя та за підсумками року.

2.2. Преміювання здійснюється за таких умов:

- якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків і доручень керівництва;
- відсутність порушень вимог протипожежної безпеки та охорони праці;
- складність та напруженість у роботі.

2.3. За результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік для визначення розміру премії враховується:

- виконання заходів, передбачених планами роботи НМНАПУ;
- якісне та вчасне виконання доручень керівництва;
- якісне та/або зразкове виконання посадових обов'язків;
- ініціативність та наполегливість у роботі.

2.4. Конкретний розмір премії визначається, враховуючи пункти 1.1., 2.2., 2.3. цього Положення, кожному працівникові НМНАПУ індивідуально.

3. Порядок і терміни преміювання

3.1. На підставі подання першого заступника генерального директора, заступників генерального директора, керівників структурних підрозділів за встановленою формою (дається) і за наявності коштів фонду економії заробітної плати, видається наказ, в якому кожному працівнику персонально встановлюється розмір премії за високий рівень трудової активності і результативності в роботі, залежно від особистого внеску працівника у виконання конкретних завдань і отриманого результату.

3.2. Премії не виплачуються працівникам під час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.3. Працівникам, які зараховані на роботу тимчасово, а також звільнені у зв'язку з призовом на військову службу, вступом до навчального закладу, під час чергової відпустки, переходом на пенсію або згідно з п.1 частини першої статті 40 КЗпП України, а також які перейшли в порядку переведення на іншу роботу, премія виплачується пропорційно фактично відпрацьованого часу.

3.4. Не підлягають преміюванню працівники:

- за невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків чи обов'язків, покладених на нього трудовим договором та/або правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.
- за неналежне виконання планових завдань або доручень керівництва.
- за незабезпечення матеріально-відповідальним працівником збереження матеріальних цінностей чи грошових коштів.
- за порушення вимог протипожежної безпеки та охорони праці.
- при застосуванні до працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани (у термін дії догани).

3.5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу, здійснюються в кожному конкретному випадку за наказом генерального директора на підставі подання першого заступника генерального директора, заступників генерального директора, головного бухгалтера, керівника структурного підрозділу або СПОППО.

3.6. Працівники, яких зараховано на роботу з випробувальним строком, у період цього терміну не преміюються. Допускається преміювання зарахованих з випробувальним строком в окремих випадках за особливий вклад в діяльність НМНАПУ за окремим наказом генерального директора.

3.7. Бухгалтерська служба НМНАПУ розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання щомісяця та готує проект наказу про преміювання і подає на розгляд генеральному директору.

3.8. Подання до Міністерства культури та інформаційної політики України про преміювання генерального директора готує головний бухгалтер НМНАПУ.

3.9. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину звітного місяця на підставі наказу генерального директора.

Голова Первинної профспілкової організації Національного музею народної архітектури та побуту України



С.М. Ситниченко

Голова Первинної профспілкової організації Всеукраїнської професійної спілки «Захист справедливості» працівників Національного музею народної архітектури та побуту України



О.О.Зеленко

Генеральний директор Національного музею народної архітектури та побуту України



О.Т. Повякель

Додаток
до Положення про порядок
преміювання працівників
Національного музею народної
архітектури та побуту України

Генеральному директору
Національного музею народної
архітектури та побуту
України
П.І.Б (керівника НМНАПУ)

**ПОДАННЯ
на преміювання**

за _____ 20__ р.
(період)

(назва структурного підрозділу)

№	П.І.Б. працівника	Посада	Підстава преміювання	Відсоток від посадового окладу

Керівник _____

(П.І.Б)

_____ (підпис)

до Колективного договору на 2021 – 2025 роки, укладеного між Адміністрацією та представниками трудового колективу Національного музею народної архітектури та побуту України

ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників Національного музею народної архітектури та побуту України, які працюють зі шкідливими та важкими умовами праці і за ненормованим робочим днем, та мають право на надання додаткової відпустки (ст.7, п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки»)

№ з/п	Назва посади (професії)	Кількість днів
1.	Генеральний директор	7
2.	Заступник генерального директора	6
3.	Вчений секретар, головний: інженер, зберігач фондів, бухгалтер	5
4.	Керівники відділів, секторів та їх заступники	5
5.	Інженер: з охорони праці, пожежної безпеки, фахівець з цивільної оборони	4
6.	Юрисконсульт, бухгалтер, економіст	4
7.	Науковий співробітник: старший, науковий, молодший, зберігач фондів	4
8.	Екскурсовод, бібліотекар, архіваріус, адміністратор	4
9.	Реставратори, художник: реставратор, конструктор (дизайнер)	4
10.	Водій автобуса, водій автомобіля, тракторист, слюсар з ремонту автомобілів, електрогазозварник, спостерігач-пожежний, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік	4
11.	Провідні: спеціаліст, інженер, агроном, фахівець (всіх категорій)	3
12.	Документознавець, обліковець, старший касир, касир квитковий, контролер квитковий	3
13.	Музейний доглядач, прибиральник: території, приміщень, робітник: підсобний, зеленого будівництва	3

Голова Первинної профспілкової організації Національного музею народної архітектури та побуту України



С.М. Ситниченко

Голова Первинної профспілкової організації Всеукраїнської професійної спілки «Захист справедливості» працівників Національного музею народної архітектури та побуту України



О.О.Зеленко

Генеральний директор Національного музею народної архітектури та побуту України



О.Т. Повякель

В Колективному договорі Національного музею народної архітектури та побуту України проширо, пронумеровано та сфотографовано 23 (двадцять три) аркуші



О.Т.

Генеральний директор Національного музею народної архітектури та побуту України

