

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

(нова редакція)

**між Адміністрацією та Трудовим колективом
НАЦІОНАЛЬНОГО ХУДОЖНЬОГО МУЗЕЮ УКРАЇНИ**

*Схвалено на загальних зборах
членів трудового колективу
НАЦІОНАЛЬНОГО ХУДОЖНЬОГО МУЗЕЮ УКРАЇНИ*

Протокол № 1 від 16.08.2024 р.

АДМІНІСТРАЦІЯ Національного художнього музею України, надалі за текстом цього Договору – **АДМІНІСТРАЦІЯ**, в особі Генерального директора **Литвинець Юлії Олександрівни**, яка представляє інтереси адміністрації і має з приводу цього відповідні повноваження, з однієї сторони, та **УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ Національного художнього музею України** в особі Завідувачки відділом **Назарко Людмили Іванівни**, надалі за текстом цього Договору – **УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**, який представляє інтереси всіх працівників Національного художнього музею України і має з приводу цього відповідні повноваження, з другої сторони, дійшли згоди про внесення змін та доповнень у Колективний договір та викладення його у новій редакції.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів України, з урахуванням положень Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України – центральним органом виконавчої влади, з однієї сторони, і Професійною спілкою працівників культури України – повноважним представником найманих працівників, з другої сторони.
- 1.2. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Музею і є обов'язковими як для АДМІНІСТРАЦІЇ, так і для кожного члена трудового колективу Музею.
- 1.3. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України.
- 1.4. Колективний договір вступає в силу з дати його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до прийняття нового колективного договору або продовження дії цього договору.
- 1.5. Колективний договір зберігає силу у випадку змін складу, структури та найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.6. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин в Музеї протягом всього строку дії цього документу.
- 1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.
- 1.8. Жодна зі сторін, яка уклала Колективний договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за Колективним договором або припиняють їхню дію.
- 1.9. Збори трудового колективу для обговорення питань, що стосуються соціально-побутових, виробничих і трудових відносин, скликаються за ініціативою АДМІНІСТРАЦІЇ або УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ на території музею в позаробочий або робочий час за умови, що це не перешкоджає оперативним робочим процесам, зокрема обслуговуванню відвідувачів, проведенню екскурсій, лекцій, масових науково-просвітницьких заходів, монтажу/демонтажу експозиції та виставок тощо.
- 1.10. Збори вважаються легітимними, якщо на них присутні 50% + 1 особа від загальної чисельності працівників Музею, а також забезпечено представництво сторін (адміністрації і трудового колективу).
- 1.11. Рішення зборів вважається легітимним, якщо за нього віддали голоси 50% + 1 особа від кількості присутніх.
- 1.12. УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ обирається загальними зборами колективу.
- 1.13. УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ має право вимагати від АДМІНІСТРАЦІЇ припинення управлінських рішень, що суперечать

чинному законодавству, умовам цього Колективного договору і погіршують становище працівників відповідно до чинного законодавства України.

- 1.14. У процесі виконання своїх трудових обов'язків працівники Музею зобов'язані:
- виконувати всі законні розпорядження та накази АДМІНІСТРАЦІЇ;
 - забезпечувати підвищення конкурентоспроможності Музею за рахунок оперативного і якісного виконання обов'язків, робіт і надання послуг, чіткого додержання трудової дисципліни;
 - поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись необхідної етики поведінки;
 - дбайливо ставитись до використання обладнання та майна Музею, підтримувати чистоту та порядок на робочому місці.

2. РОБОЧИЙ ЧАС

- 2.1. При регулюванні робочого часу в Музеї сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.
- 2.2. Напередодні святкових і неробочих днів, відповідно до статті 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи скорочується на одну годину.
- 2.3. Жінки, які мають дітей до 14-ти років або дитину-інваліда, відповідно до частини 5 статті 51 Кодексу законів про працю України, мають право на скорочену тривалість робочого часу.
- 2.4. У Музеї встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:
- 2.4.1. Для адміністрації, науковців, господарсько-технічного персоналу Музею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (Додаток №1) з двома вихідними днями – суботою та неділею:
- Початок роботи – 9.30
 - Перерва на обід – 13.30 – 14.00
 - Закінчення роботи – 18.00
- 2.5. Для окремих категорій працівників можуть встановлюватися інші час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування, інші вихідні дні відповідно до розкладу роботи Музею для відвідувачів.
- * Розклад роботи Музею:
Середа, четвер, неділя – 10.00-18.00;
П'ятниця – 12.00-20.00;
Субота – 11.00-19.00;
- Понеділок, вівторок – музей зачинений для відвідування.
- 2.6. При з'явленні працівника на роботу в нетверезому стані АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана не допускати його до роботи протягом всього робочого дня.

3. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 3.1. АДМІНІСТРАЦІЯ у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим.
- 3.2. Сторони зобов'язуються узгодити до 1 січня наступного року, затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток.
- 3.3. Щорічна відпустка надається працівникам тривалістю не менше ніж 24 календарні дні. За бажанням працівника та за згодою адміністрації щорічна відпустка може

бути поділеною на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

- 3.4. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано і використано, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.
- 3.5. Особам віком до вісімнадцяти років надається основна щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.
- 3.6. Працівникам може бути надана додаткова оплачувана відпустка понад встановлену законодавством тривалість за роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (Додаток №2), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України.
- 3.7. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 3.8. З ініціативи АДМІНІСТРАЦІЇ не допускається ненадання відпустки або заміни відпустки матеріальною компенсацією з ініціативи або за згодою працівника, крім випадків, передбачених законодавством.
- 3.9. Працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та АДМІНІСТРАЦІЄЮ Музею, відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».
- 3.10. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:
 - матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
 - матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерики), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день

на тиждень без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

- 3.11.
- Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.12. Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити роботодавця чи бригадира, майстра або посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) роботодавець може здійснювати працівникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

- 3.13. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана вести облік відпусток, що надаються працівникам. При цьому невикористана частина відпустки надається з будь-якого дня тижня.
- 3.14. У разі звільнення працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

- 4.1. Умови охорони праці для працівників Музею встановлюються відповідно до положень Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, з урахуванням рекомендацій профільних державних органів.
- 4.2. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана створити на робочих місцях умови праці та санітарно-побутові умови відповідно до нормативно-правових актів і додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.
- 4.3. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана забезпечити надання спеціального харчування працівникам, які мають право на його отримання, відповідно до Переліку хімічних речовин, при роботі з якими у профілактичних цілях рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів від 04.11.1987 № 4430-87 (Додаток №5, Додаток №6).
- 4.4. АДМІНІСТРАЦІЯ не має права вимагати від працівника виконання робіт за умов, що не відповідають законодавству про охорону праці.
- 4.5. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана систематично проводити інструктаж та навчання працівників з питань охорони праці та протипожежної безпеки.
- 4.6. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо АДМІНІСТРАЦІЯ не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов Колективного договору з цих питань.
- 4.7. Стосовно додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці працівники Музею зобов'язані:
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці,
 - дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні робіт та під час перебування на території Музею,
 - проходити в установленому законодавством порядку медичні огляди для працівників певних категорій,
 - нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

- 4.8. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:
- 4.8.1. Не допускати жінок на важкі роботи на складі, не дозволяти підіймати та переносити вантаж, вага якого перевищує: при підйманні та перевищенні вантажів постійно протягом робочого дня – 7 кг; сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожного робочого дня, не повинна перевищувати: з робочої поверхні – 350 кг, з підлоги – 175 кг.
 - 4.8.2. При заподіянні травми або каліцтва з вини Музею відшкодувати потерпілому витрати на лікування у відповідності з медичним висновком, який видається у встановленому порядку.
 - 4.8.3. За порушення нормативів щодо охорони праці притягнути винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності відповідно до Закону України «Про охорону праці» та інших актів законодавства.
 - 4.8.4. Забезпечити суворе дотримання всіма працівниками Музею вимог щодо охорони праці.
 - 4.8.5. Вивчати, доводити до відома працівників правила експлуатації техніки, норми, правила, стандарти з охорони праці та контролювати їх виконання
- 4.9. Працівники мають право вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій.
- 4.10. Працівники повинні негайно ставити до відома АДМІНІСТРАЦІЮ про нещасний випадок.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

- 5.1. Працівник, незалежно від форми працевлаштування, виду організації праці має право на оплату праці відповідно до нормативних актів і положень цього Колективного договору, на підставі укладеного з АДМІНІСТРАЦІЄЮ трудового договору.
- 5.2. Заробітна плата працівникам Музею встановлюється на підставі схем місячних посадових окладів (тарифних ставок) згідно зі штатним розписом та відповідних надбавок і доплат у розмірі до 100%, при наявності економії фонду оплати праці (Додаток №3) для наукового, інженерно-технічного та адміністративно-управлінського персоналу, передбачених чинним законодавством, Галузевою угодою і цим Колективним договором та виходячи з того, що Національний художній музей України є національним закладом культури і мистецтв України.
- 5.3. При укладанні трудового договору АДМІНІСТРАЦІЯ доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, терміни виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими здійснюються відрахування, передбачені чинним законодавством.
- 5.4. АДМІНІСТРАЦІЯ не має права в односторонньому порядку встановлювати умови оплати праці, що суперечать вимогам чинного законодавства.
- 5.5. Розмір заробітної плати не може бути меншим від розміру визначеної чинним законодавством України мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму. Відповідно до зміни мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму, встановленої в державі, вносяться зміни у відповідні локальні нормативно-правові, та фінансові документи музею.
- 5.6. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань та розписок не допускається.
- 5.7. У разі банкрутства Музею чи ліквідації його у порядку, передбаченому законодавством, зобов'язання перед працівниками щодо заробітної плати, яку вони повинні одержати за працю, виконану у період, що передував банкрутству чи ліквідації, виконуються відповідно до Кодексу України з процедур банкрутства.
- 5.8. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана повідомити працівників про нові умови оплати праці або зміну існуючих умов у бік погіршення не пізніше як за два місяці до

їх запровадження.

- 5.9. При кожній виплаті заробітної плати АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана повідомити працівнику:
загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
розміри і підстави утримань із заробітної плати;
суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 5.10. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці.
- 5.11. Виплата працівникам заробітної плати здійснюється в національній валюті України.
- 5.12. Заробітна плата виплачується два рази на місяць – 2 та 17 числа кожного місяця.
- 5.13. Керівник Музею несе персональну відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати.
- 5.14. Преміювання працівників Музею здійснюється АДМІНІСТРАЦІЄЮ на власний розсуд за поданням керівника структурного підрозділу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи за фактично відпрацьований час (Додаток №4).

6. СОЦІАЛЬНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 6.1. АДМІНІСТРАЦІЯ за умови наявності фінансових можливостей та згоди відповідних державних органів може:
- 6.1.1. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі до 100% від посадового окладу відповідно до чинного законодавства (на оздоровлення, лікування, поховання та інше відповідно до чинного законодавства), (Додаток №3);
- 6.1.2. Встановлювати на власний розсуд додаткові пільгові заохочення.

7. ПІЛЬГИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОЄДНУЮТЬ РОБОТУ З НАВЧАННЯМ

- 7.1. Для професійної підготовки, післядипломної перепідготовки та підвищення кваліфікації співробітників Музею АДМІНІСТРАЦІЯ, з власної ініціативи та за наявності коштів по спеціальному фонду, може організовувати індивідуальне, курсове та інше виробниче навчання за рахунок установи. Встановлювати на власний розсуд додаткові пільгові заохочення.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

- 8.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 8.2. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов Колективного договору з метою знайти спільне рішення проблематичних питань, які виникли.
- 8.3. Всі можливі суперечки між сторонами вирішуються шляхом переговорів, а у разі неможливості досягнути згоди – у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

9. ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

- 9.1. Всі можливі суперечки між сторонами вирішуються шляхом переговорів, а усі працівники Музею підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне

- соціальне страхування».
- 9.2. Види забезпечення з соціального страхування визначені чинним законодавством.
- 9.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, здійснюється уповноваженими державними органами.

10. АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 10.1. Атестація працівників Національного художнього музею України проводиться відповідно до чинного законодавства та Положення «Про атестацію працівників Національного художнього музею України» затвердженого Генеральним директором.
- 10.2. Працівники, які відпрацювали на займаній посаді менше одного року за бажанням можуть проходити атестацію раніше.
- 10.3. Атестації підлягають посади відповідно до додатку (Додаток № 7).


11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1. Будь-які зміни і доповнення, що вносяться до Колективного договору, підлягають повідомній реєстрації згідно із цим Порядком.
- 11.2. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно не пізніше 20 лютого звітують про його виконання.
- 11.3. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його підписали.
- 11.4. Цей Колективний договір складений вдвох оригінальних примірників, що мають однакову юридичну силу, два з яких зберігаються у кожній зі сторін, а один – у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації (за місцем знаходження Національного художнього музею України).

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

АДМІНІСТРАЦІЯ

Генеральний директор Національного
художнього музею України

 **Юлія Литвинець**

УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Завідувачка відділом
Національного художнього музею
України

 **Людмила Назарко**

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Національного художнього музею України

1. Загальні положення

- 1.1. Ці Правила мають на меті встановлення таких правил внутрішньої трудової дисципліни, які б дали змогу досягнути найбільш сприятливих умов праці та співробітництва працівників Музею.
- 1.2. Положення цих Правил поширюються на всіх працівників НХМУ незалежно від форми трудових взаємовідносин.
- 1.3. У своїй діяльності працівники керуються цими Правилами, Колективним договором, документами внутрішнього характеру НХМУ, чинним законодавством та іншими нормативними актами.

2. Порядок прийняття, перевodu та звільнення працівників

- 2.1. Прийняття на роботу працівників здійснюється за власним розсудом АДМІНІСТРАЦІЇ Музею у порядку, передбаченому чинним законодавством України.
- 2.2. При прийнятті на роботу АДМІНІСТРАЦІЯ Музею має право витребувати від особи, яка приймається на роботу:
 - паспорт;
 - довідку з ідентифікаційним номером;
 - диплом або інший документ про одержану освіту чи професійну підготовку;
 - трудову книжку;
 - свідоцтво про загальнообов'язкове соціальне страхування;
 - документи, що підтверджують професійні навички (наприклад, права водія) тощо;
 - військово-обліковий документ.
- 2.3. Порядок оформлення трудового договору з працівником здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.
- 2.4. При вступі на роботу АДМІНІСТРАЦІЯ ознайомлює працівника:
 - з посадовою інструкцією, яка визначає основні завдання дорученої працівнику роботи, його обов'язки і права, сферу відповідальності, кваліфікаційні вимоги;
 - з умовами та оплатою праці;
 - з Колективним договором НХМУ та цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - з правилами техніки безпеки та охорони праці, правилами протипожежної безпеки, що встановлені в Музеї.
- 2.5. Припинення трудового договору може мати місце з підстав, передбачених:
 - договором про повну індивідуальну (колективну) матеріальну відповідальність;
 - діючим законодавством України про працю.
- 2.6. Порядок оформлення перевodu на іншу роботу та звільнення здійснюється відповідно до діючого законодавства України про працю.
- 2.7. У разі звільнення або перевodu на іншу роботу в останній робочий день працівник

зобов'язаний остаточно розрахуватись з АДМІНІСТРАЦІЄЮ Музею: передати всі документи та товарно-матеріальні цінності, оформлені належним чином.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Діяльність кожного працівника повинна сприяти розвитку Музею, формуванню сприятливого іміджу інституції, підвищенню результатів господарської діяльності.

3.2. Працівники Музею мають право:

- на оплату праці;
- користуватися оплачуваною відпусткою;
- використовувати для виконання своїх посадових обов'язків усі доступні засоби: комп'ютерну та іншу техніку, прилади, знаряддя тощо;
- одержувати потрібну для роботи інформацію від відповідних структурних підрозділів Музею.

3.3. Працівники Музею зобов'язані:

- проводити організаторську, економічну роботу, спрямовану на зміцнення іміджу Музею і підсилення його конкурентоспроможності, усунення втрат робочого часу, формування стабільного трудового колективу;
- виконувати свої посадові обов'язки в повному обсязі;
- виконувати свої посадові обов'язки професійно, сумлінно, старанно дотримуючись етики ділового спілкування;

* Оцінка якості виконання працівником його обов'язків здійснюється АДМІНІСТРАЦІЄЮ Музею.

- забезпечити виконання своїх обов'язків таким чином, щоб не створювати необґрунтованих обмежень для високоприбуткової господарської діяльності Музею;

* Необґрунтованими є такі обмеження, які не передбачені обов'язковими для Музею законодавчими та іншими актами, Статутом НХМУ та Колективним договором.

- утримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх посадові обов'язки;
- самостійно розв'язувати питання, що належать до сфери відповідальності працівника;
- на вимогу АДМІНІСТРАЦІЇ надавати поточну інформацію про перебіг справ, що є у віданні відповідного працівника;
- додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановлені в НХМУ;
- вживати заходів до негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або унеможливають нормальне виконання роботи (простій, аварія), та негайно повідомляти про те, що сталося, АДМІНІСТРАЦІЮ;
- утримувати своє робоче місце, устаткування й пристрої в порядку, чистоті та дієздатному стані, дотримуватись санітарно-гігієнічних норм в Музеї (в тому числі в офісних та службових приміщеннях, експозиції, складах, фондах, на прилеглий території);
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- виконувати вимоги Колективного договору.

4. Основні права та обов'язки АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. АДМІНІСТРАЦІЯ Музею зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників Музею, надати кожному

- закріплене за ним робоче місце;
- забезпечити необхідні безпечні умови праці;
- проводити організаторську, економічну роботу, спрямовану на зміцнення іміджу Музею і підсилення його конкурентоспроможності, усунення втрат робочого часу, формування стабільного трудового колективу;
- розглядати та впроваджувати винагороди і раціоналізаторські пропозиції;
- підтримувати інновації у діяльності працівників Музею;
- додержуватись законодавства про працю.

4.2. АДМІНІСТРАЦІЯ Музею має право:

- контролювати виконання працівниками посадових обов'язків;
- застосовувати до порушників трудової дисципліни дисциплінарні стягнення;
- оцінювати виконання працівниками індивідуальних планів роботи;
- на власний розсуд приймати рішення про преміювання та інше заохочування працівників Музею.

5. Робочий час та його використання

5.1. Загальні час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлюються наступні:

- Початок роботи: 9.30
- Перерва: 13.30–14.00
- Закінчення роботи: 18.00
- Вихідні дні: субота, неділя
- Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

5.2. Для окремих категорій працівників можуть встановлюватися інші час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування, інші вихідні дні відповідно до розкладу роботи Музею для відвідувачів.

* Розклад роботи Музею:

Середа, четвер, неділя – 10.00-18.00;

П'ятниця – 12.00-20.00;

Субота – 11.00-19.00;

Понеділок, вівторок – музей закритий для відвідування.

5.3. Святкові дні встановлюються відповідно до п. 1, 2 статті 73 Кодексу законів про працю України, а саме:

1 січня - Новий рік

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років

28 червня - День Конституції України

15 липня - День Української Державності

24 серпня - День незалежності України

1 жовтня - День захисників і захисниць України

25 грудня - Різдво Христове.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця

25 грудня - Різдво Христове.

- 5.4. Тривалість робочого тижня – 40 годин.
- 5.5. Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи.
- 5.6. Збори трудового колективу для вирішення соціально-побутових, виробничих та трудових питань проводяться за умови, якщо вони не перешкоджають оперативним процесам діяльності Музею (обслуговуванню відвідувачів, проведенню науково-просвітницьких заходів, монтажу/демонтажу постійної експозиції та виставок тощо).
- 5.7. При з'явленні працівника на роботу в нетверезому стані АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана не допустити його до роботи протягом всього робочого дня.
- 5.8. Відпустки надаються відповідно до встановленого Графіку щорічних основних відпусток.

6. Заохочення в роботі та стягнення за порушення трудової дисципліни

- 6.1. АДМІНІСТРАЦІЯ здійснює на власний розсуд преміювання та заохочення будь-яких працівників, при визначенні винагород АДМІНІСТРАЦІЯ не зв'язана будь-якими обмеженнями їх максимального розміру.
- 6.2. АДМІНІСТРАЦІЯ здійснює на власний розсуд надання соціальних благ, передбачених Колективним договором, та інших пільг.
- 6.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарного впливу.
- 6.4. За порушення дисципліни АДМІНІСТРАЦІЯ застосовує такі санкції:
 - Догана;
 - Звільнення.
- 6.5. Догана та звільнення як дисциплінарні стягнення можуть бути застосовані:
 - За систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - У разі, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
 - За прогул без поважних причин (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
 - Нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки з вагітності та пологів;
 - Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.
- 6.6. До застосування стягнення порушник повинен подати письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
- 6.7. Дисциплінарне стягнення застосовується АДМІНІСТРАЦІЄЮ безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
- 6.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 6.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

- 6.10. При обранні виду стягнення АДМІНІСТРАЦІЯ враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, та попередню роботу працівника.
- 6.11. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Стягнення діє протягом календарного року.
- 6.12. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то з ініціативи АДМІНІСТРАЦІЇ стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
- 6.13. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

П Е Р Е Л І К
посадових осіб, робота яких передбачає
додаткову оплачувану відпустку
тривалістю до 7 календарних днів
за ненормований робочий день

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Генеральний директор	7 к.д.
2.	Головний зберігач	7 к.д.
3.	Заступник генерального директора по науковій роботі	7 к.д.
4.	Заступник генерального директора з виставково-експозиційної роботи	7 к.д.
5.	Заступник генерального директора з АГЧ	7 к.д.
6.	Головний інженер	7 к.д.
7.	Головний бухгалтер	7 к.д.
8.	Учений секретар	7 к.д.
9.	Помічник генерального директора	7 к.д.
10.	Завідуючий відділом	7 к.д.
11.	Завідуючий сектором	7 к.д.
12.	Старший науковий співробітник	7 к.д.
13.	Науковий співробітник	7 к.д.
14.	Художник – реставратор (всіх категорій)	7 к.д.
15.	Художники (всіх спеціальностей)	7 к.д.
16.	Науковий редактор	7 к.д.
17.	Лектор	7 к.д.
18.	Провідний бібліотекар	7 к.д.
19.	Заступник головного бухгалтера	7 к.д.
20.	Провідний економіст	7 к.д.
21.	Провідний бухгалтер	7 к.д.
22.	Бухгалтер	7 к.д.
23.	Провідний юрисконсульт	7 к.д.
24.	Фахівець з кадрової роботи 1 кат.	7 к.д.
25.	Провідний фахівець з публічних закупівель	7 к.д.
26.	Провідний інженер з охорони праці	7 к.д.
27.	Провідний інструктор з протипожежної профілактики	7 к.д.
28.	Водій автотранспортного засобу	7 к.д.
29.	Технік 1 кат.	3 к.д.
30.	Технік 2 кат.	3 к.д.
31.	Завідувач господарством	3 к.д.

П Е Р Е Л І К
доплат, надбавок, винагород та матеріальної допомоги
працівникам НХМУ

1. Незалежно від форми працевлаштування, виду організації праці працівникам можуть встановлюватись наступні надбавки:

За науковий стаж	10% – 30% посадового окладу
За звання	15% – 40% посадового окладу
За складність і напруженість роботи (за рахунок економії фонду заробітної плати)	до 100% посадового окладу
За високі досягнення у праці (за рахунок економії фонду заробітної плати)	до 100% посадового окладу
За знання та використання в роботі однієї європейської мови	10% посадового окладу

2. Незалежно від форми працевлаштування, виду організації праці працівникам можуть встановлюватись наступні доплати:

За суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 % посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% посадового окладу відсутнього працівника
За вислугу років	10% – 30% посадового окладу
За науковий ступінь	15% – 25% посадового окладу
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	<ul style="list-style-type: none"> • водіям 2-го класу – 10%, • водіям 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За використання дезінфікуючих засобів	10% посадового окладу

3. Матеріальна допомога на оздоровлення за фактично відпрацьований час при наявності економії заробітної плати – до 100 % посадового окладу (раз на рік)
4. Грошова винагорода – до 100% посадового окладу (раз на рік)
5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем – до 100 % посадового окладу
6. Матеріальна допомога у зв'язку з довготривалим лікуванням або оперативним втручанням (за рахунок економії фонду заробітної плати) – до 100% посадового окладу
7. Матеріальна допомога на поховання близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, діти) (за рахунок економії фонду заробітної плати) – до 100% посадового окладу

УМОВИ І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ працівників НХМУ

1. Винагороди за загальні результати роботи працівникам Музею визначаються згідно з Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про музеї та музейну справу», Указом Президента України «Про положення про національний заклад (установу) культури України».
2. Премія нараховується всім працівникам музею, незалежно від форми працевлаштування, виду організації праці, а саме:
 - 2.1. науковим співробітникам з урахуванням виконання і перевиконання всіх планових завдань у встановлені строки, проведення своєї фахової роботи на високому науковому рівні, удосконалення форм і методів роботи Музею, здійснення систематичної роботи з комплектування матеріалів музейного значення, роботи зі збереження та охорони колекції, роботи фондово-закупівельної комісії, якісної наукової обробки і дослідження колекції, її широкого використання в різних формах діяльності, участі в удосконаленні основної експозиції та створенні стаціонарних і пересувних виставок, у розробці методичних матеріалів, тематико-експозиційних планів, тематичних структур і напрямів дослідницької діяльності, наукових публікацій і довідок, документальних фільмів і аудіовізуальних видовищ, перевиконання екскурсійних і лекційних норм, впровадження інноваційних методик в організації науково-просвітницьких заходів;
 - 2.2. інженерно-технічним працівникам з урахуванням особистого внеску кожного з них у виконання планових завдань, якості ремонту і профілактики технічного обладнання і технічних засобів, освоєння нових професій і суміжних функцій, участі в раціоналізації і винахідництві, впровадженні раціоналізаторських пропозицій у виробництво, забезпечення надійного стану в експлуатації всієї техніки і електроосвітлення в експозиційних залах музею, виставках і на інших об'єктах, дотримання всіх правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, досягнення економії матеріальних ресурсів, активного використання технічних засобів і впровадження в музейну справу нових наукових досягнень в галузі аудіовізуальних систем кіно- і звукотехніки, забезпечення стабільної роботи технологічного устаткування;
 - 2.3. працівникам адміністративно-управлінського апарату з урахуванням конкретного вкладу кожного з них у загальні результати роботи: забезпечення виконання Музеєм планових завдань стосовно кількості відвідувачів, екскурсій, лекцій, покращення якості обслуговування відвідувачів, участь у вдосконаленні і створенні нових експозицій музею та виставок, комплектування фондів матеріалами музейного значення, їх пропаганді і широкому використанні в різних формах роботи музею, економному використанні і надійному збереженні матеріальних цінностей, зразкового утриманні транспортних засобів, території НХМУ, виробничих і службових приміщень на всіх об'єктах;
 - 2.4. працівникам молодшого обслуговуючого персоналу з урахуванням високої якості виконуваних робіт, освоєння нових професій і суміжних функцій, уважного ставлення до відвідувачів, забезпечення повного збереження експонатів, зразкового утримання своїх робочих місць, території НХМУ і всіх виробничих і службових приміщень.

3. Порядок, розмір та умови виплати премій усім працівникам встановлюються Генеральним директором НХМУ. За наявності економії фонду заробітної плати за загальним і спеціальним фондами премія може виплачуватися щомісячно, щоквартально, за підсумком року, до свят та ювілейних дат. Розмір премії граничним обсягом не обмежується. Згідно з листом Міністерства культури і туризму України від 21.11.2005 р. № 15/4-940 міністерство надає право керівникам установ, що підпорядковані Міністерству культури України, самостійно вирішувати питання щодо преміювання, встановлення надбавок і доплат до посадових окладів та надання матеріальної допомоги заступникам генерального директора.
4. Відповідно до Постанови КМУ від 22.01.2005 р. № 82 за виконання і перевиконання річних завдань співробітникам, які працювали протягом року, нараховується грошова винагорода та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем в розмірі до 100% посадового окладу.
5. Грошова винагорода та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем нараховуються з урахуванням конкретних результатів роботи працівникам, які забезпечують науково-дослідну, науково-просвітницьку та науково-методичну роботу, пов'язану з безпосередньою діяльністю музею, а саме:
 - 5.1. науковим співробітникам;
 - 5.2. працівникам адміністративно-управлінського апарату;
 - 5.3. музейним доглядачам.
6. Грошова винагорода, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем та премія не нараховуються співробітникам, які не виконали планового завдання, допустили серйозне виробниче упущення, неякісну наукову обробку чи дослідження матеріалів під час комплектування, несвоєчасно представили їх фондovій комісії, у разі проведення на низькому науковому і методичному рівні екскурсій, лекцій і науково-просвітницьких заходів, відмови роботи технічних засобів або виходу з ладу обладнання з вини обслуговуючого персоналу, порушення правил охорони праці, техніки безпеки, правил пожежної безпеки, а також за фактами грубощів, нетактовної поведінки, що викликала скарги відвідувачів або працівників НХМУ, прогулів, появи на робочому місці в нетверезому стані або затримки з цих причин правоохоронними органами, одержання стягнення в дисциплінарному порядку від адміністрації протягом року.
7. Частково позбавляються грошової винагороди, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових проблем та премії співробітники, які виконали завдання з порушенням встановлених строків або на неналежному професійному рівні.
8. Позбавлення або зниження розміру винагород та премій оформлюється наказом по Музею з мотивуванням причин.

П Е Р Е Л І К

**посадових осіб, яким у профілактичних цілях
рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів**

1. Завідувач науково-дослідного відділу охорони пам'яток історії та культури (науково-дослідний відділ реставрації).
2. Художник-реставратор (всіх категорій) .

П Е Р Е Л І К

**хімічних речовин, при роботі з яким у профілактичних цілях
рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів**

1. Ароматні вуглеводні одно- і багатоядерні: бензол, ксилол, толуол, етилбензол, кумол (діізопропілен-бензол), ксилоли, стироли, дифеніл, нафталін та їх похідні.
2. Спирти і гліколи масного ряду граничні та неграничні: спирт метиловий, аліловий, кротоніловий та інші.
3. Спирти ациклічного та ароматного ряду, бензиловий спирт, циклогексанол та інші.
4. Ефіри ациклічного та аліфатичного ряду та їх галогенопохідні: диметиловий, диетиловий, діізопропіловий, дибутиловий, вінілбутиловий, дивініловий, моноклордиметиловий, дихлордиетиловий, тетрахлордиетиловий, ефіри етилгліколю, пропіленгліколю, гліцерину, полігліколеві ефіри.
5. Альдегіди і кетони заміщені і незаміщені: ацетальдегід, формальдегід, бензальдегід, акролеїн, ацетон, бромацетон, хлорацетон, пентахлорацетон, гексахлорацетон, хлорацетофенон та інші цього ряду.
6. Органічні кислоти, їх ангідриди, аміді і галогеноангідриди: малеїновий, фталевий ангідрид; кислоти: мурашина, оцтова, пропіонова та їх ангідриди; нафтеніві кислоти, хлористий бензоїл, хлорфеноксоцтова кислота, сполуки карбамінової кислоти, тіо- і дитіокарбамінової кислоти, диметилформамід та інші цієї групи.

Перелік посад, які підлягають атестації

Заступник генерального директора (всіх напрямків).
Головний інженер.
Учений секретар.
Головний зберігач фондів.
Головний бухгалтер.
Заступник головного бухгалтера.
Завідувач відділу.
Завідувач сектору.
Провідний, старший, молодший науковий співробітник, науковий співробітник.
Старший музейний доглядач.
Музейний доглядач.
Художник-реставратор, художник 1 кат.

Посади (професії), загальні для всіх закладів культури

Фахівці та професіонали всіх категорій та напрямків.
Провідний інженер з охорони праці.
Інженер-програміст 1 кат.
Юрисконсульт.
Лектор.
Провідний інструктор з протипожежної профілактики всіх категорій.
Провідні: економіст, бухгалтер, бібліотекар, фахівець з публічних закупівель.
Редактор науковий (всі категорії)
Помічник генерального директора.
Техніки (всіх категорій).