

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Музею театального, музичного
та кіномистецтва України
(протокол № 2 від 06.05 2024 р.)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
Музею театального, музичного та кіномистецтва України
на 2024-2029 роки

м. Київ - 2024 р.

1. Мета укладання Колективного договору

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали по створенню умов для підвищення ефективності роботи Музею театрального, музичного та кіномистецтва України, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони Договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією Музею театрального, музичного та кіномистецтва України (далі - Музей) в особі директора **ДРОБОТ Ірини Борисівни** з однієї сторони та трудовим колективом Музею в особі уповноваженого представника від трудового колективу Музею **СТЕПЕНКО Ірини Миколаївни**.

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

3. Термін дії Договору

3.1. Договір укладено на **2024-2029** рр. і діє до укладання нового договору.

Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

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

4. Сфера дії положень Договору

4.1. Положення Договору поширюються на адміністрацію Музею та усіх членів трудового колективу Музею, і є обов'язковими, як для адміністрації Музею, так і для трудового колективу Музею.

4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для адміністрації та усіх членів трудового колективу Музею.

4.3. Сторони домовились враховувати положення Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки (далі - Галузева угода).

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

4.5. Адміністрація визнає **СТЕПЕНКО Ірину Миколаївну** повноважним представником трудового колективу Музею, а також її права в колективних переговорах, питаннях регулювання трудових відносин, норм праці та її оплати відповідно до чинного законодавства, в процедурі вирішення трудових спорів та врегулювання трудових конфліктів (у тому числі конфліктів інтересів).

4.6. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться у разі потреби і тільки за взаємною згодою сторін у зв'язку із змінами чинного законодавства чи Галузевої угоди з питань, що є предметом цього Договору.

4.7. Якщо внесення змін чи доповнень до цього Договору зумовлено зміною чинного законодавства або Галузевої угоди, рішення про зміни приймаються спільним рішенням адміністрації Музею та повноважним представником трудового колективу Музею. У всіх інших випадках рішення приймається після проведення попередніх консультацій і переговорів та їх затвердження зборами трудового колективу Музею.

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

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

4.10. Сторони протягом двох тижнів після підписання цього Договору подають його на реєстрацію до Печерської районної в м. Києві державної адміністрації.

Розділ I. Трудові відносини

5. Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

5.1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

5.1.3. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в окремих підрозділах, для певних категорій чи окремих працівників згідно з чинним законодавством України.

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

5.1.5. Встановити для працівників Музею 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями:

- для працівників адміністративно-управлінського персоналу, наукових співробітників, бухгалтерії та бібліотеки Музею – субота, неділя;
- музейних доглядачів – вівторок – загальний вихідний, другий вихідний – за графіком.
- для відділу «Будинок-музей М. Заньковецької» вихідні дні: понеділок – загальний вихідний, другий вихідний за графіком;
- для працівників філії «Меморіальний музей-квартира В. С. Косенка» вихідні дні: вівторок - загальний вихідний, другий вихідний за графіком.

- святкові та неробочі затверджуються наказами адміністрації Музею.
- напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

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

5.1.6. Встановити такий режим праці, відповідно до графіка: з 9.00 до 18.00 год., обідня перерва з 13.00 до 14.00.

5.2. За угодою між працівником та адміністрацією може встановлюватися скорочена тривалість робочого дня з одночасним збереженням розміру заробітної плати для працівників, що мають дітей до 14 років або дитину-інваліда, в порядку встановленому статтею 51 Кодексу законів про працю України (Надалі - КЗпУ).

5.3. За угодою між працівником та адміністрацією Музею може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою пропорційною до відпрацьованого часу.

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

5.5. На час загрози поширення епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) Органу управління Музеєм – Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу.

5.6. Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, при якій допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від загальної системи правил внутрішнього трудового розпорядку, за умови, що така система встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується адміністрацією Музею.

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

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

7. Дистанційна робота - це така форма організації праці, коли працівник працює в будь-якому місці за власним вибором; водночас має бути на зв'язку з роботодавцем за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій.

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд. При цьому не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість роботи не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КНЗ.

Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників.

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

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

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

5.10. **Адміністрація забезпечує:**

- правовий захист працівників Музею від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності, а також забезпечення особам, які зазнали таких дій та/або бездіяльності, права на звернення до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та до суду щодо визнання таких фактів та їх усунення (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду скарги, провадження у справі), а також відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок таких дій та/або бездіяльності, на підставі судового рішення, що набрало законної сили;
- створення таких умов праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- можливість працівникам (і чоловікам, і жінкам) сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснення рівної оплати праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вжиття заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вжиття заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

Для врегулювання та вирішення питань, зазначених у цьому пункті Договору, адміністрація забезпечує створення в Музеї Комісії з питань контролю за недопущенням дискримінації в питаннях оплати праці, охорони праці, соціального захисту.

6. Відпустки

6.1. Порядок надання щорічної основної відпустки працівникам Музею встановлюється відповідно до Закону України „Про відпустки” та згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346. З метою створення належних умов праці і забезпечення повноцінного відпочинку працівників адміністрація Музею зобов'язується:

6.1.1. Надавати щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів працівникам, які займають такі посади: директор, заступник директора з наукової роботи, учений секретар, головний зберігач фондів, завідувач структурного наукового підрозділу, який займається науково-дослідною роботою, художник-реставратор, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник.

6.1.2. Надавати відпустки працівникам Музею, які мають науковий ступінь і займають посади Директора, заступника директора з наукової роботи, ученого секретаря, керівника структурного наукового підрозділу та які займаються науково-дослідною та іншою науковою діяльністю:

- доктор наук – 56 днів;

- кандидат наук – 42 дні.

6.1.3. Надавати іншим працівникам Музею щорічну відпустку тривалістю 21 календарні дні.

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

6.1.5. Надавати щорічні основні відпустки працівникам Музею інвалідам I та II груп тривалістю 30 календарних днів; інвалідам III групи – 26 календарних днів; працівникам Музею – особам віком до 18 років – 31 календарний день.

6.2. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією Музею і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників Музею та можливості їх відпочинку.

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

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

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;

- 2.) особам з інвалідністю;

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

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

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

- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

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

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, члени сімей загиблих (померлих) захисників та захисниць України, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.

6.4. Право працівника Музею на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у Музеї.

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

- 1) жінкам – перед відпусткою у зв’язку з вагітністю або після неї, а також жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) особам віком до 18 років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби за призивом під час мобілізації в особливий період, військової служби за призивом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призивом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 9) в інших випадках, передбачених законодавством, цим Договором або трудовим договором.

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

6.5. За наявності коштів, **щорічна додаткова оплачувана відпустка** надається працівникам Музею згідно з додатком № 1 до Галузевої угоди тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (але не більше ніж 31 календарний день у сукупності із щорічною основною) надається працівникам, які займають такі посади: Директор, заступник директора, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер, провідний економіст, учений секретар, головний зберігач фондів, завідувач відділу, завідувач філії, завідувач канцелярії, наукові співробітники всіх категорій, художник-реставратор усіх категорій, бібліотекар, касир квитковий.

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

Право на додаткову відпустку повної тривалості в перший рік роботи (як і на основну) вишикає після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві (а до його настання відпустку надають пропорційною відпрацьованому часу).

До стажу для щорічних додаткових відпусток не враховують час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігали місце роботи (посаду) і зарплату повністю (окрім щорічних основної та додаткових відпусток) або частково.

Для обчислення стажу для додаткової відпустки не враховують, зокрема:

- період тимчасової непрацездатності;
- дні відпустки без збереження зарплати, передбаченої ст.ст. 25, 26 Закону про відпустки;
- період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3 років (за медичним висновком - 6 років)
- навчальна відпустка, відпустка на дітей, чорнобильська відпустка, курси підвищення кваліфікації, відрядження тощо.

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

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

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

- 1) порушення адміністрацією Музею терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (частина п'ята статті 79 КЗпПУ);
- 2) несвоєчасної виплати адміністрацією Музею заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (частина третя статті 115 КЗпПУ).

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

- 1) тимчасової непрацездатності, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

6.9. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації Музею, як винагорода, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника. Коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо позначитися на нормальному перебігу роботи підприємства та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше ніж 24 календарні дні буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення новий термін надання щорічної відпустки встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією Музею. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, ...

невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

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

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

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

6.12. Додаткові відпустки в зв'язку з навчанням. Творча відпустка

Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням у закладах фахової передвищої, вищої освіти, закладах післядипломної освіти та аспірантурі.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах фахової передвищої, вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання атестацій, оцінювань, заліків та іспитів (екзаменів) - для тих, хто навчається на першому та другому курсах:

у закладах фахової передвищої освіти з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів;

у закладах вищої освіти з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів;

у закладах фахової передвищої, вищої освіти з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання атестацій, оцінювань, заліків та іспитів (екзаменів) - для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах:

у закладах фахової передвищої освіти з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів;

у закладах вищої освіти з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів;

у закладах фахової передвищої, вищої освіти з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

3) на період складання державної підсумкової атестації, державного кваліфікаційного іспиту у закладах фахової передвищої, вищої освіти - 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту, дипломної чи творчої роботи здобувачам закладів фахової передвищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання - два місяці, а закладів вищої освіти - чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають вищу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у закладах післядипломної та вищої освіти, наукових установах, що мають у складі підпорядковані підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які

навчаються на третьому і шостому курсах у закладах фахової передвищої, вищої освіти.

Відпустки, передбачені пунктом 6.12 абзацу третього та абзацом четвертим цього пункту, надаються виро́дом з початку року.

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

6.14. На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням за працівниками Музею зберігається середня заробітна плата.

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

6.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 р. № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток» працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із науковою роботою, надається творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук – до шести місяців. Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та рекомендації наукової (науково-технічної) ради центрального органу виконавчої ради або вченої ради вищого навчального закладу III-IV рівня акредитації чи науково-дослідного інституту відповідного профілю (далі вчена рада) про доцільність надання творчої відпустки. На час творчої відпустки за працівником зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата.

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

Соціальні відпустки

6.18. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частини відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

Працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини. Така відпустка надається за умови, що заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

6.19. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частково також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами дитини, які фактично здійснюють догляд за нею, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у цій статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Особи, зазначені в цій статті, повинні повідомити роботодавця про дострокове припинення такої відпустки не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

6.20. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Одному з батьків, який має 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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу).

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

Інший вид відпустки

6.21. Працівникам, які мають статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1 та 2, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік (п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону № 796).

6.22. Додаткова оплачувана відпустки тривалістю до 3-х днів надається у випадках: укладення шлюбу; при народженні дитини; при шлюбі дітей у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку, за рахунок власних коштів підприємств, установ, організацій та закладів

Відпустки без збереження заробітної плати

6.23. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку (ст.25. Закону України «Про відпустки»).

3) матері або батьку, який піклується про дітей без матері (в тому числі й у разі тимчасового перебування матері в медичному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, 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 I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на важке 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.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3¹) 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;

4) 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;

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

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

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

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка, дружини, батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), 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;

10) 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;

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

2) 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;

3) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з перивом 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 такого навчального закладу або закладу науки і назад;

4) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

5) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

6) 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;

7) 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 визначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

20) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

6.24. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у цьому пункті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

6.25. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки (до щорічної відпустки відносять щорічну основну відпустку (ст. 6 Закону про відпустки) та щорічні додаткові відпустки (ст. 7.8 Закону про відпустки та інші додаткові щорічні відпустки

передбачені іншими нормами законодавства), а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей не або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

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

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

Розділ II

7. Забезпечення зайнятості

Адміністрація Музею зобов'язується:

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

7.2. Звільнення працівників здійснюється після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення їх зайнятості. При відсутності роботи за спеціальністю, а також в разі відмови працівника від переведення на іншу роботу інформувати районну службу зайнятості з питань працевлаштування працівників, що вивільнюються.

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

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

Розділ III

8. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

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

8.2. Працівникам, які виконують в Музеї поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи, здійснювати доплату за суміщення професій (посад) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 5%

посадового окладу за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника.

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

8.3. Встановлювати в межах наявних коштів фонду заробітної плати надбавки: у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

а) за високі досягнення у праці;

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

в) за складність, напруженість у роботі;

г) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

д) за почесні звання України: "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу

д) за знання та використання в роботі іноземної мови -10%.

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

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

8.4. Встановлювати доплати:

1) згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» за вислугу років для працівників Музею, які підлягають під дію зазначених постанов в такому розмірі:

стаж роботи понад 3 роки - 10 % до посадового окладу

стаж роботи понад 10 років - 20 % до посадового окладу

стаж роботи понад 20 років - 30 % до посадового окладу

2) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

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

4) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

8.5. Надавати працівникам Музею матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах фонду оплати праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 82 „Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України „Про музеї та музейну справу”.

8.6. Проводити виплату одноразової грошової винагороди за сумлінну працю, безкоштовне виконання трудових обов'язків в розмірі до посадового окладу в межах фонду оплати праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 82 „Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України „Про музеї та музейну справу”.

8.7. Проводити виплату одноразової матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань в розмірі до посадового окладу в межах фонду оплати праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 82 „Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України „Про музеї та музейну справу”.

8.8. Проводити преміювання працівників згідно з діючим Положенням про преміювання (Додаток № 3).

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

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

За бажанням працівника йому може бути наданий інший день відпочинку за відпрацьованим святковим днем.

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

8.11. Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць:
аванс – 16-23 числа;

остаточна виплата – 1-7 числа наступного місяця.

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

Розділ IV

9. Охорона праці та здоров'я

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

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

– підтримувати у межах нормативних вимог рівень освітлення на робочих місцях;
– забезпечити санітарно-побутові умови, в т.ч. дезінфекцію службових приміщень в разі епідемічних ситуацій.

9.3. Адміністрація гарантує працівникам Музею можливість проходження медичних оглядів один раз на рік шляхом узгодження часу звільнення від роботи на цей час.

9.4. Сторони за цим Договором співпрацюють у питаннях збереження здоров'я, безпеки праці, поліпшення її умов та визнання організації охорони праці.

від'ємною частиною виробничого процесу. Трудовим колективом обираються з числа працівників Музею Комісія з питань охорони праці у кількості трьох осіб, склад якої наводиться у Додатку № 2 до цього Договору.

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

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

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

9.8. Адміністрація забезпечує працівників Музею, професії та посади яких визначені у Додатку № 4 до цього Договору, спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

Розділ V

10. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу.

Сторона адміністрації:

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

10.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноваженого представника трудового колективу про плани і напрямки розвитку Музею, забезпечує участь уповноваженого представника трудового колективу на нарадах, засіданнях органів управління.

Розділ VI

11. Зобов'язання трудового колективу

11.1 Працівники повинні працювати чесно, сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, поліпшувати якість роботи, дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки, берегти майно Музею, дотримуватись вимог посадових інструкцій.

Розділ VII

12. Зобов'язання уповноваженого представника від трудового колективу

Уповноважений представник зобов'язується:

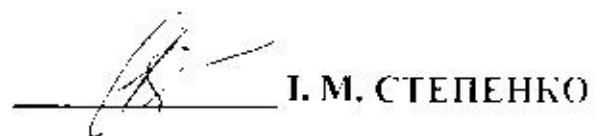
12.1. Домагатися збереження існуючих та створення, в разі можливості, нових робочих місць.

12.2. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення захищати права й інтереси членів трудового колективу та прагнути розв'язання суперечки без зупинки роботи Музею.

12.6. Забезпечити контроль за виконанням працівниками умов колективного договору щодо трудових відносин, охорони праці, індивідуальної і колективної матеріальної відповідальності, додержання працівниками трудової дисципліни.

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

Уполномоченный представитель



Комісія з вирішення трудових конфліктів та контролю
за дотриманням виконання колективного договору

У складі:

1. Сасьолкіна А.І – учений секретар
2. Руденко Т.В. – головний зберігач
3. Мудрик В.Г – завідувач філії «Меморіальний музей-квартира
В.С.Косенка»
4. Мороз Л.В. – завідувач господарського відділу
5. Кириченко І.М. – завідувач відділу «Будинок-музей М.К.Заньковецької»

Комісія з питань охорони праці,
обраних Зборами трудового колективу Музею
(протокол № 2 від 15 06 2024 р.)

1. 1 Мудрик В.Г. -завідувач філії «Меморіальний музей-квартира В.С.Косенка»;
2. Мороз Л.В. –завідувач господарського відділу ;
3. Кириченко І.М. – завідувач відділу «Будинок-музей М.К.Заньковецької».

Погоджено:

Уповноважений представник


 Ірина Степенко


Затверджено:

Директор
МТМК України

Ірина Дробот

ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

Формування преміального фонду

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

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

Показники та порядок преміювання

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

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

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

Положення передбачає преміювання (заохочення):

- за результатами діяльності за місяць, квартал, рік;
- одноразове преміювання за високі досягнення у роботі та виконанні особливо значних завдань по вдосконаленню наукової, культурно-освітньої, фондової, фінансово-господарської діяльності;

- одноразове преміювання до професійних світ: 18 травня - Міжнародний день музеїв, Всеукраїнський день працівників культури та аматорів народного мистецтва, 16 липня – День бухгалтера.
- До Міжнародного жіночого дня 8 березня, до Дня Конституції, до Дня Незалежності, Різдва, Трійці, Великодня, Дня захисника України.
- з нагоди ювілею працівника в розмірі посадового окладу за наявності коштів;
- при досягненні працівником пенсійного віку в розмірі посадового окладу за наявності коштів.

Розмір премій (заохочень) визначається директором музею на загальних підставах даного Положення. Розмір премії (заохочень) може визначатися як у гривнях, так і у відсотках від посадового окладу.

Підставою для премії є наказ директора музею.

Премія (заохочення) директора музею погоджується з Департаментом культури Київської міської державної адміністрації у встановленому порядку.

Порядок та розміри нарахування премії

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

Для визначення працівників, які підлягають преміюванню за підсумками роботи у певний період, наказом директора створюється Комісія з преміювання.

Премія (заохочення) нараховуються по фонду преміювання за рахунок економії фонду оплати праці загального фонду бюджету та фонду оплати праці по спецфонду бюджету за результатами роботи музею за місяць, квартал, рік.

Норматив доводиться бухгалтерією до директора музею, який спільно з комісією приймає рішення про преміювання на та визначає суму кожному члену колективу згідно з його трудовим внеском та ставленням до виконання накладених на нього обов'язків, без урахування надбавок і доплати.

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

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

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

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому має місце порушення виробничої дисципліни рішенням адміністрації музею, прийнятим із уповноваженим представником трудового колективу.

Грошова нагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків (грошова винагорода) виплачується працівникам один раз на рік.

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

Розмір грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці та враховується відповідно до законодавства під час визначення бази (об'єкта) для оподаткування з метою нарахування страхових внесків до фонду загальнообов'язкового соціального страхування та збору Пенсійного фонду.

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

Порядок виплати матеріальної допомоги

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

Матеріальна допомога виплачується за рахунок коштів, передбачених кошторисом видатків.

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

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

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

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

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