



НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(УСЗН Ніжинської МР)

вул. Гоголя, 6, м. Ніжин, Чернігівська обл., 16600, тел./факс (04631) 7-34-23, e-mail: nemrada_upsz@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196216

28.01.2020 № 01-17/04/961

На № 09

від 23.01.2020

Директору НКМ ім. І.Спаського
Дудченку Г.М.

Про повідомну реєстрацію змін та
доповнень до колективного договору

Повідомляємо, що зміни та доповнення до колективного договору на 2019-2023 роки між адміністрацією та трудовим колективом Ніжинського краєзнавчого музею імені Івана Спаського Ніжинської міської ради Чернігівської області зареєстровано управлінням соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області 28 січня 2020 року за № 7.

Начальник управління

В.М. Куліч

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
на 2019-2023 роки
(реєстраційний номер 41 від 20.06.2019 року)**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

Прийняті на загальних зборах
трудового колективу
НКМ ім. І. Спаського
Протокол № 1
від 22 січня 2020 року

У зв'язку з рішенням шістдесят третьої сесії VII скликання Ніжинської міської ради № 29-63/2019 р. від 27 листопада 2019 року та на підставі рішення трудового колективу Ніжинського краєзнавчого музею імені Івана Спаського, прийнятим на загальних зборах (протокол № 1 від 22 січня 2020 року), вносяться наступні зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом:

1. Внести зміни у пункт 3.10. Розділу Ш «Відпустки» Колективного договору та викласти його в наступній редакції: «У відповідності до вимог Законодавства України установлюються наступні тривалості відпусток наступним працівникам:

- директор музею
- заступник директора з господарських питань
- заступник директора з наукової роботи
- головний зберігач фондів
- завідуючі відділами
- наукові співробітники, які працюють на повну ставку
- художник
- касир музею
- **музейні доглядачі**

31 календарний день (24 основна відпустка + 7 згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» за ненормований робочий день)

- **двірник, оператор комп'ютерного набору, слюсар-сантехнік, прибиральник службових приміщень, наукові співробітники, які працюють на 0.5 ставки – 24 календарних днів».**

2. Внести доповнення в додаток до Колективного договору «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Ніжинського краєзнавчого музею імені Івана Спаського ніжинської міської ради Чернігівської області» пункту 5 п. 5.1. та викласти його в наступній редакції: «Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Розпорядок щоденної роботи всіх відділів, **окрім, відділу меморіальний будинок-музей Юрія Лисянського наступний:**

- початок роботи – 8.00
- перерва на обід – 12.00-13.00
- закінчення роботи – 17.00

для співробітників відділу меморіальний будинок-музей Юрія Лисянського наступний:

- початок роботи – 10.30
- перерва на обід – 13.00-14.00
- закінчення роботи – 19.30».

3. Внести зміни в додаток до Колективного договору «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Ніжинського краєзнавчого музею імені Івана Спаського Ніжинської міської ради Чернігівської області» пункту 5 п. 5.7. та викласти його в наступній

редакції: «Робочий день в Музеї розпочинається з коротких (5-15 хв.) планових нарад, які проводяться у кожному відділі, на яких:

- завідуючі відділів (окрім відділу фондів) призначають з числа наукових співробітників чергових по відділам (або покладають цю функцію на себе). Черговий по відділу зобов'язаний у часи відвідування безвідлучно перебувати у відділі, проводити для відвідувачів інструктаж про правила поведінки в музеї та забезпечувати для них у разі потреби екскурсійний супровід. За відсутності екскурсій, та в перервах між екскурсіями черговий по відділу виконує інші власні посадові обов'язки;
- завідуючі відділами у разі відсутності **музейних** доглядачів (перебування у відсутності, на вихідних днях, на лікарняному ін.) призначають з числа наукових співробітників або інших працівників відділу виконуючих обов'язки **музейних** доглядачів. Виконуючі обов'язки **музейних** доглядачів зобов'язані у часи відвідування безвідлучно перебувати у відділі та по можливості поєднувати виконання функцій доглядачів з власними посадовими обов'язками;
- завідуючі відділів, наукові співробітники та **художник** визначають та погоджують свої плани роботи на день, відповідно до посадових інструкцій, місячних планів роботи відділів та розпоряджень директора. У разі відсутності завідуючого відділом, планову нараду проводить визначений завчасно завідуючим, або призначений директором черговий по відділу».

4. Внести зміни в додаток до Колективного договору «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Ніжинського краєзнавчого музею імені Івана Спаського Ніжинської міської ради Чернігівської області» пункту 5 п. 5.9.2. та викласти його в наступній редакції: «Наукові співробітники відділів та **художник** протягом дня здійснюють діяльність згідно посадової інструкції, місячного плану роботи відділу та індивідуального плану. Конкретне наповнення цієї діяльності визначається на ранкових планових нарадах відділу згідно п. 5.8. Правил. В разі призначення черговим по відділу або виконуючим обов'язки **музейного** доглядача науковий співробітник поєднує діяльність в рамках обов'язків чергового по відділу (**музейного** доглядача) з діяльністю визначену іншими посадовими обов'язками. Визначений на ранковій нараді план роботи наукового співробітника, **художника** може коригуватись дорученнями директора, які потребують термінового виконання або іншими непередбачуваними обставинами. У таких випадках коригування плану роботи науковим співробітником, **художником** здійснюється за погодженням із завідуючим відділу. При виконанні визначених на планових нарадах завдань, наукові співробітники, **художник** зобов'язані керуватись вказівками та рекомендаціями завідуючого відділом та мають право отримувати від завідуючого необхідну для виконання поставлених завдань методичну, організаційну та іншу допомогу».

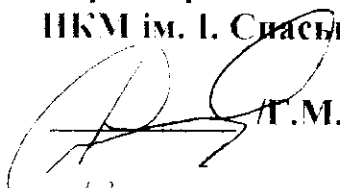
5. Внести зміни в додаток до Колективного договору «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Ніжинського краєзнавчого музею імені Івана Спаського Ніжинської міської ради Чернігівської області» пункту 5 п. 5.9.3. та викласти його в наступній редакції: «**Музейні** доглядачі відділів (виконуючі обов'язки **музейних** доглядачів) зобов'язані до 9.00 провести у супроводі чергового по відділу та завідуючого відділом огляд експозиційних залів відділу з метою перевірки стану постійної експозиції та виставок (відсутність пошкоджень вітрин, експонатів, відповідність експозицій топографічним описам, задовільність санітарного стану приміщень). Результати огляду та факт прийняття **музейним** доглядачем експозиції фіксуються у Журналі прийняття та здачі експозиції. У разі виявлення будь-якої невідповідності **музейний** доглядач, черговий по відділу у присутності завідуючого складають акт та повідомляють про виявлені проблеми директору. Протягом години відвідування **музейний** доглядач зобов'язаний безвідлучно перебувати у відділі. **Музейний** доглядач здійснює продаж квитків, друкованої та сувенірної продукції відвідувачам, фіксуючи факти продажу у відповідній документації. **Музейний** доглядач супроводжує відвідувачів під час огляду ними експозиційних залів відділу слідкуючи за дотриманням відвідувачами правил поведіння у музеї. У разі порушення таких правил відвідувачем (відвідувачами), **музейний** доглядач зобов'язаний ввічливо та коректно зробити зауваження. При повторному порушенні правил, **музейний** доглядач має викликати чергового по відділу та, за умови відсутності матеріальної шкоди від порушення, висловити порушнику (порушникам) вимогу залишити приміщення музею. В разі, якщо порушення правил відвідування музею має наслідком завдання матеріальної шкоди експозиції, експозиційному обладнанню, іншому майну музею **музейний** доглядач разом з черговим по відділу та іншими присутніми у відділі співробітниками зобов'язані негайно викликати поліцію, повідомити про інцидент директора, вжити всіх законних заходів для затримання особи порушника до прибуття поліції, скласти акт з описом та фото-відеофіксацією завданої шкоди та особи порушника. Протягом години відвідування **музейний** доглядач зобов'язаний слідкувати за санітарним станом експозиційних залів з метою підтримування приміщень відділу у чистоті, вчасно здійснювати сухе та вологе прибирання. **Музейний** доглядач дбає про економію електроенергії у відділі, вчасно вимикаючи освітлення у експозиційних залах. По завершенню години відвідування музею **музейний** доглядач та черговий відділу обходять експозиційні зали відділу, визначають стан постійної експозиції та виставок (відсутність пошкоджень вітрин, експонатів, відповідність експозицій топографічним описам, задовільність санітарного стану

приміщень). Результати огляду та факт здачі доглядачем експозиції фіксуються у Журналі прийняття та здачі експозиції. З 16.00 по 17.00 доглядач фіксує кількість проданих квитків, друкованої та сувенірної продукції, відвідувачів, екскурсій у Відомості відвідування та надання екскурсійних послуг відділу та повідомляє контрольні цифри касиру Музею. При наявності виробничої необхідності, погодження завідуючого та за особистої згоди **музейний** доглядач може бути залучений до виконання інших робіт в музеї (допомога у веденні діловодства, комп'ютерний набір тощо) без зміни посадового окладу».

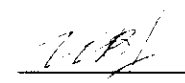
6. Внести зміни в додаток до Колективного договору «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Ніжинського краєзнавчого музею імені Івана Спаського Ніжинської міської ради Чернігівської області» пункту 5 п. 5.9.6. та викласти його в наступній редакції: «Двірник, **слюсар-сантехнік, прибиральник службових приміщень** протягом робочого дня здійснюють діяльність згідно посадових інструкцій, плану господарської роботи музею, графіку прибирання приміщень музею, завдань та розпоряджень заступника директора з господарських питань. Робочий день двірника та **слюсаря-сантехніка** розпочинається з робіт по прибиранню території музею та території, прилеглих до музею. Протягом робочого дня двірник зобов'язаний слідкувати за санітарним станом закріплених за ним територій, вчасно та оперативно прибираючи взимку сніг, восени паде листя, у всі пори року сміття, здійснювати вчасний викос трави на території музею. Протягом робочого дня **слюсар-сантехнік** зобов'язаний слідкувати за технічним станом системи водопостачання та каналізації, вчасно та оперативно здійснювати їх профілактичне обслуговування та, у разі потреби, ремонт. У вільний від вказаної роботи час **слюсар-сантехнік** та двірник виконують доручення та розпорядження заступника директора з господарських питань. **Прибиральник службових приміщень** здійснює прибирання приміщень музею відповідно до графіку прибирання приміщень музею. У вільний від вказаної роботи час **прибиральник службових приміщень** виконує доручення та розпорядження заступника директора з господарських питань».

Зміни та доповнення до Колективного договору підписали:

Директор
НКМ ім. І. Спаського


Г.М. Дудченко/
«23» січня 2020 р.

Уповноважена особа
НКМ ім. І. Спаського


І.В. Палей/
«23» січня 2020 р.