

Прийнятий загальними  
зборами трудового  
колективу Національного центру  
народної культури «Музей Івана  
Гончара»  
Протокол №1 від 27 липня 2021 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
Національного центру народної культури  
«Музей Івана Гончара»  
на 2021-2024рр.**

## **1. Загальні положення.**

1.1. Даний колективний договір (надалі іноді – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи організації, установи, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Договір укладено між адміністрацією в особі Генерального директора Національного центру народної культури «Музей Івана Гончара» (надалі іноді – Національний центр, Музей, НЦНК «Музей Івана Гончара») Гончара Петра Івановича та Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Єрмоєнко В.М.

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

1.4. Колективний договір укладається виходячи з таких принципів:

- оцінка реальних можливостей матеріального, виробничого, фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються в межах затвердженого кошторису витрат на утримання;
- соціального партнерства, взаємної довіри і поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін, обов'язковості ведення колективних переговорів за широкою участю членів трудового колективу.

## **2. Термін дії Договору.**

2.1. Договір укладено на 2021-2024 роки і діє до укладання нового Договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу (якщо ними не встановлено інший строк).

2.2. Сторони вступають в переговори з укладання нового Договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

2.3. Колективний Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування Музею. У разі зміни власника Музею чинність колективного договору зберігається протягом терміну не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

2.4. У разі реорганізації Музею колективний Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або підлягає перегляду за згодою Сторін. У разі ліквідації Музею колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## **3. Сфера дії положень Договору.**

3.1. Сторони визнають Договір нормативним актом, що поширюється на всіх працівників Музею. Його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими як для працівників, так і для адміністрації Музею.

3.2. Окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи власника, до моменту їх працевлаштування.

3.3. Сторони домовились врахувати положення Генеральної, Регіональної угод та Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України.

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

3.5. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, підлягають повідомній реєстрації згідно із Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів (Постанова Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115).

3.6. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства України, Угод вищого рівня, які поліпшують раніше діючі норми та

положення Договору, такі зміни вносяться за спільним рішенням Сторін. У всіх інших випадках рішення про внесення змін приймається після проведення попередніх консультацій і переговорів та схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

3.7. Жодна із Сторін протягом строку дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень Договору.

3.8. Підписаний Сторонами колективний договір підлягає повідомній реєстрації у районній державній адміністрації відповідно до Порядку, затвердженіу Постановою КМУ від 13 лютого 2013 р. № 115 в редакції Постанови КМУ від 21 серпня 2019 р. № 768.

#### **4. Виробнича діяльність.**

4.1. Організація фінансово-господарської діяльності є виключним правом адміністрації. Адміністрація забезпечує функціонування Музею згідно з основними засадами державної політики у сфері культури, Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про музей та музейну справу», Кодексом законів про працю України, Статутом НЦНК «Музей Івана Гончара», іншими законодавчими актами України.

4.2. Адміністрація несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності Музею, реалізацію соціальних та економічних інтересів працівників згідно діючого законодавства.

4.3. Адміністрація зобов'язується:

4.3.1. Забезпечувати трудовий колектив необхідними матеріалами, устаткуваннями та реквізитами для виконання виробничих програм в необхідній кількості та відповідно до нормативних вимог та чинного законодавства України.

4.3.2. Здійснювати платні послуги згідно з переліком платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271.

4.3.3. Вживати заходи щодо підвищення ефективності діяльності Музею, удосконалення організації і умов праці на кожному робочому місці, задоволення соціально-культурних потреб працівників.

4.3.4. Встановити строк випробувального терміну при прийнятті на роботу: 3 (три) календарних місяці - для спеціалістів та посадових осіб відповідно до штатного розпису та 1 (один) календарний місяць - для робітничих посад відповідно до статті 27 КЗпП України.

4.3.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під підпис з його посадовими обов'язками та умовами праці.

4.3.6. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

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

4.3.8. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами Музею Закону України «Про охорону праці».

4.3.9. Забезпечувати фінансування виконання заходів з охорони праці та пожежної безпеки.

4.3.10. Забезпечувати працівників безоплатно спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до галузевих норм, питною водою та миючими засобами, а також дезінфікуючими засобами - під час карантину.

4.3.11. В строк до 1 жовтня кожного року виконувати планові заходи з підготовки Музею до роботи в осінньо-зимовий період.

4.3.12. Узгоджувати із трудовим колективом Музею дії, пов'язані зі скороченням чисельності або штату працівників Музею не пізніше ніж за 2 (два) місяці.

4.3.13. Застосувати систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці тощо.

4.3.14. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати та унеможливлувати виникнення поточної заборгованості по заробітній платі.

4.4. Адміністрація має право:



4.4.1. Вимагати від кожного працівника Музею неухильного виконання своїх посадових обов'язків відповідно до положень і статей колективного договору.

4.4.2. За наявності підстав притягати працівників до дисциплінарної, адміністративної чи матеріальної відповідальності.

4.5. Трудовий колектив зобов'язується:

4.5.1. Виконувати вимоги посадових та виробничих інструкцій Музею.

4.5.2. Брати активну участь в забезпеченні екологічних та санітарно-побутових умов праці Музею.

4.5.3. Забезпечувати збереження майна, раціональне використання та економію матеріалів, енергоресурсів, води та інших необхідних матеріалів Музею.

4.5.4. Здійснювати заходи з попередження крадіжок майна Музею та недопущення матеріальних збитків Музею.

4.5.5. Нести дисциплінарну, матеріальну і кримінальну відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків в межах, визначених чинним законодавством України.

4.5.6. Дотримуватись трудової дисципліни. Належним чином виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки і охорони навколишнього середовища відповідно до норм, визначених чинним законодавством України.

4.5.7. Постійно підвищувати свій фаховий рівень через сумлінне ставлення до професійного навчання, опанування новими прогресивними методами та прийомами ефективної роботи.

4.5.8. Неухильно дотримуватись виконання всіх статей та положень колективного договору.

4.6. Трудовий колектив має право:

4.6.1. Звертатись з усіма спірними питаннями до адміністрації через представницький орган або безпосередньо.

4.6.2. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо поліпшення якості і ефективності роботи Музею, обслуговування його відвідувачів, брати участь в підготовці нових експозицій, проведенні ювілейних заходів, персональних виставок та загальнонаціональних свят.

4.6.3. Брати участь у підготовці документів, які поліпшують режим роботи Музею, його ефективність, у проектах нового колективного договору шляхом обговорення проектів на зборах колективу структурного підрозділу та на колективних переговорах.

4.7. Сторони зобов'язуються:

4.7.1. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а при їх виникненні застосовувати порядок, визначений в Законі України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.

4.7.2. У разі необхідності для вирішення суперечок в сфері трудових відносин в Музеї створити комісію по трудових спорах.

## **5. Трудові відносини.**

5.1. Сторони виходять з того, що трудові відносини при влаштуванні на роботу оформлюються укладанням письмового трудового договору у відповідності з нормами КЗпП України. У разі потреби, за згодою Сторін, допускається застосування контрактної форми договору у відповідності до ст. 21 КЗпП України.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про зайнятість населення», «Про охорону праці» та інших законодавчих і нормативно-правових актів, які регулюють зайнятість працівників та їх соціальну захищеність. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих працівників Музею.

5.2.2. Не допускати скорочень з ініціативи адміністрації більше 5 відсотків чисельності працівників Музею протягом календарного року та запроваджувати запобіжні заходи.

5.2.3. При зміні форми власності, а також власника установи проводити роботу щодо збереження робочих місць або їх перепрофілювання з метою забезпечення зайнятості

працівників і збереження заробітної плати на рівні не нижче, ніж передбачено даним колективним договором. Не допускати масових звільнень з ініціативи нового власника або уповноваженого ним органу протягом року від дня переходу до нього права власності.

5.2.4. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці, діючої структури Музею, форми власності, враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене чинним законодавством України. Сторони домовляються, що крім осіб, зазначених у КЗпП України, переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності штату працівників мають такі особи:

- передпенсійного віку (2 роки до пенсії);
- ті, хто пропрацював у Музеї понад 10 років;
- самотні батьки та матері, що мають дітей віком до 16 років.

5.2.5. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, діючої структури Музею, форми власності, Адміністрація пропонує працівникові іншу роботу в Музеї. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

5.2.6. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості населення, брати участь у розробці та реалізації заходів щодо забезпечення зайнятості працівників при їх звільненні за скороченням штатів, ліквідації чи реорганізації Музею, подавати інформацію про: попит на робочу силу (вакансії), заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці за 2 місяці до звільнення.

5.2.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи Адміністрації з працівниками, перед якими непогашена заборгованість із заробітної плати та в інших виплатах, що здійснюються згідно з чинним законодавством України. Не звільняти працівників з роботи без достатніх підстав і попередньої згоди Ради трудового колективу окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

5.2.8. Про наступне звільнення у зв'язку з ліквідацією Музею, скороченням чисельності штату, попереджати працівників персонально (під розписку) не пізніше ніж за два місяці, відповідно до ст. 49<sup>2</sup> КЗпП України надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, про можливість здійснювати в робочий час протягом не менше чотирьох годин на тиждень пошук роботи із збереженням заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

5.2.9. У разі поворотного прийняття на роботу працівників після звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (крім ліквідації), перевага надається колишнім працівникам Музею, звільненим у відповідності до п. 1 ст. 40 КЗпП України.

5.2.10. Надавати безоплатно інформацію з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів, а також інформацію про соціально-економічний розвиток та результати господарської діяльності Музею.

5.2.11. Проводити роботу з підготовки спеціалістів і підвищення кваліфікації працівників відповідно до виробничих потреб, за рахунок коштів Музею.

5.2.12. У випадках простою не з вини працівників, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, зберігати за ними права, пільги та гарантії, передбачені законодавством та цим колективним договором, а оплату проводити з розрахунку не менше 2/3 посадового окладу (місячної тарифної ставки).

5.2.13. Не допускати примушення працівників:

- до роботи на умовах неповного робочого часу;
- до надання відпустки без збереження заробітної плати;
- до подання заяви про звільнення за скороченням чисельності (штату) без відпрацювання двомісячного терміну з дня попередження про наступне вивільнення.

5.2.14. Забезпечити рівність прав жінок і чоловіків згідно з чинним законодавством України, а саме:



- отримувати добровільну згоду жінок для залучення їх до надурочних робіт та направлення у відрядження, якщо вони мають дітей віком від 3 до 14 років, дітей-інвалідів та не мають відповідних умов для дітей під час відсутності матері;
- не допускати жінок до праці з важкими й небезпечними умовами, до піднімання, перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми;
- знайомити жінок з вимогами чинного законодавства України з питань охорони праці та здоров'я жінок.

5.3. Працівники, які призвані на військову службу за призивом під час мобілізації, не можуть бути звільнені з місця постійної роботи. Вони звільняються від роботи (виконання посадових обов'язків) відповідно до статті 119 КЗпП України. При цьому за ними зберігається середній заробіток до дня фактичного звільнення від військової служби в лавах збройних сил України.

## 6. Робочий час та час відпочинку.

6.1. Сторони домовилися забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу – не більше 40 годин на тиждень. Сторони допускають надурочну роботу в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

6.2. За погодженням Сторін в Музеї встановлено 5-ти денний робочий тиждень:

Адміністративно-господарський апарат працює:

- з 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> понеділок – четвер,
- з 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> п'ятниця,

Обідня перерва з 13<sup>00</sup> до 13<sup>48</sup>.

Вихідні дні – субота, неділя.

Відділи обслуговування відвідувачів Музею працюють:

- з 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> вівторок – п'ятниця,
- з 10<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> субота, неділя,

Обідня перерва з 13<sup>00</sup> до 13<sup>48</sup> та з 14<sup>00</sup> до 14<sup>48</sup> (позмінно без закриття Музею).

Вихідний день – понеділок, (другий — згідно графіку, надається протягом поточного тижня). Робочий час змінного персоналу (сторожі) регламентується затвердженими графіками змінності. Сторожам Музею встановлений підсумований облік робочого часу згідно графіку змінності з дотриманням місячної норми робочого часу.

6.3. Адміністрація створює умови для використання працівниками (за їх бажанням і за наявності виробничої можливості) гнучкого графіку роботи.

6.4. Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину (ст.53 КЗпП України).

6.5. Час відпочинку складається із:

- обідньої перерви;
- вихідних, святкових і неробочих днів;
- оплачуваних відпусток;
- відпусток без збереження заробітної плати, згідно з КЗпП України.

6.6. При настанні об'єктивних обставин фінансово-економічного характеру, що унеможливають роботу закладу в звичайному режимі та потребують змін в організації праці, Адміністрація має право запроваджувати на деякий період режим неповного робочого часу, про що повідомляє працівників в строк, не менш ніж за 2 місяці до дати запровадження таких змін.

Працівник може погодитися продовжувати роботу при змінених істотних умовах праці або може відмовитися. У разі відмови Працівника продовжувати роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці, він підлягає звільненню на підставі п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

6.7. У разі відсутності організаційних, фінансових або технічних умов, необхідних для виконання роботи, оголошення органами державної або місцевої влади карантинних обмежень, настання обставин невідворотної сили або інших обставин, що унеможливають нормальну роботу Музею, Адміністрація, керуючись ст. 34 КЗпП України, має право

запровадити режим простою, проінформувавши працівників про причини і тривалість простою.

6.8. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) Генерального директора може бути запроваджена надомна (віддалена) робота (без обов'язкового укладення трудового договору про надомну (віддалену) роботу в письмовій формі). З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної (віддаленої) роботи.

6.8.1. Надомна (віддалена) робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями Роботодавця.

6.8.2. У разі запровадження надомної (віддаленої) роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з Адміністрацією.

6.8.3. Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної (віддаленої) роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та Роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

6.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) Генерального директора може запроваджуватися дистанційна робота (без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі). З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

6.9.1. Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

6.9.2. За погодженням між працівником і Адміністрацією виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Музею.

6.9.3. Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу та Роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

6.10. У зв'язку з виробничою необхідністю Адміністрація може змінити режим роботи попередньо обговоривши це питання з працівниками, яких стосуються зазначені зміни.

6.11. Робота у вихідні дні може компенсуватися за згодою Сторін наданням іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП України).

6.12. Адміністрація має право відпустити працівника з роботи з поважних причин до закінчення робочого дня.



Поважними причинами дострокового завершення роботи, запізнення або відсутності на роботі працівників Музею, крім загальновизнаних, вважається також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за яких складно добиратись до роботи.

У цьому разі, працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це Роботодавця.

## 7. Відпустки.

7.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який розраховується з дня укладення трудового договору. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

7.2. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

7.2.1. Працівникам у зв'язку з навчанням.

7.2.2. 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, відповідно до ст. 182-1 КЗпП України.

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

7.2.3. Працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці (ст. 8 Закону України «Про відпустки») відповідно до Переліку (додаток 1 до колективного договору).

7.2.4. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

7.3. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника, але не пізніше ніж через 11 календарних місяців в обов'язковому порядку.

7.4. За сімейними обставинами згідно з поданою заявою надавати оплачувану відпустку у календарних днях:

- |  |        |
|--|--------|
| - у разі одруження працівника або його дітей (в термін за три календарних дні до події чи в місячний термін після одруження)   | 3 дні  |
| - у разі народження у працівника дитини (батькові протягом місяця від дня народження дитини)   | 3 дні  |
| - у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей) для організації поховання та врегулювання інших питань, пов'язаних з цією подією протягом місяця | 3 дні  |
| - проводи до лав збройних сил (дітей)  | 3 дні. |

7.5. Додаткові оплачувані відпустки, передбачені цим пунктом, надаються працівникам понад терміни, визначені чинним законодавством, і оплачуються у розмірах, передбачених для розрахунків щорічних відпусток. Компенсація при звільненні за невикористані дні відпустки, передбачені цим пунктом, не надається.



7.6. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника:

- з нагоди ювілейних дат дня народження;
- жінкам, діти яких йдуть в 1-й клас 1 вересня.

7.7. Скласти графік відпусток до 20 січня поточного року та письмово доводити його до відома працівників.

7.8. Згідно із заявами працівників і при виробничій можливості на рівні з додатковими оплачуваними відпустками надаються додаткові відпустки без збереження зарплати (за погодженням керівника структурного підрозділу) відповідно до ст. 84 КЗпП України; ст. 26 Закону України «Про відпустки» на термін не більше 15 днів.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

7.9. У випадках визначених законодавством працівнику, за його заявою, обов'язково надається відпустка без збереження заробітної плати на обумовлений термін, але не більше ніж передбачено законодавством України (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

7.10. З метою підвищення своєї кваліфікації, роботи в інших музеях, бібліотеках, засобах масової інформації, наукові працівники мають право отримати один раз на місяць «творчий день» за погодженням із заступником відповідно до напрямків діяльності та Генеральним директором.

## **8. Оплата праці.**

8.1. Сторони проводять політику, спрямовану на збільшення доходів працівників по мірі зростання ефективності праці. Сторони вживають заходів для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати відповідно до статті 115 Кодексу законів про працю України і статті 24 Закону України «Про оплату праці» і здійснюють заходи до відповідальних осіб, винних в її затримці.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1 Здійснювати оплату праці працівників за тарифними ставками (окладами) відповідно до штатного розпису, затвердженого Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

8.2.2. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

8.2.3. Не переглядати в сторону зменшення розмірів посадових окладів та місячних тарифних ставок, встановлених відповідно до чинного законодавства України і даного Договору у разі реорганізації установи.

8.2.4. Зміни форм і систем оплати праці працівникам у бік погіршення здійснювати після попередження працівників не пізніше, ніж як за два місяці до їх запровадження.

8.2.5. Найменування професій і посад встановлювати згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010 (наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 зі змінами та доповненнями).

8.2.6. Працівникам, попередженим про звільнення за пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, у разі перегляду в установі розмірів оплати праці, посадові оклади (місячні тарифні ставки) підвищувати в порядку, встановленому в установі.

8.2.7. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати. У разі виникнення в установі заборгованості із заробітної плати терміном понад один місяць, скласти за погодженням з трудовим колективом графік погашення заборгованості із виплати заробітної плати, розробляти ефективні заходи з її погашення.

У разі затримки виплати заробітної плати працівникам нараховується компенсація втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до чинного законодавства.

8.3. Сторони домовились проводити преміювання згідно з Положенням про преміювання працівників НЦНК «Музей Івана Гончара» (додаток 2).

8.4. Працівникам можуть встановлюватися доплати і надбавки до посадових окладів, місячних тарифних ставок згідно з Положенням про надбавки та доплати працівникам НЦНК «Музей Івана Гончара» (додаток 3).

8.5. Працівникам виплачується грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків згідно з Положенням (додаток 4).

8.6. Працівникам, посади яких включено до переліку, затвердженому постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу», надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до 1 посадового окладу 1 раз на рік (у межах фонду оплати праці).

При наданні щорічної відпустки працівникам Музею виплачується допомога на оздоровлення у розмірі одного місячного окладу (у межах фонду оплати праці) відповідно до Наказу Мінкультури від 18.10.2005 № 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки".

8.7. Працівникам, які перебувають у службових відрядженнях, проводити оплату як за робочі дні, виходячи із встановлених посадових окладів (місячних тарифних ставок), премії, доплат і надбавок.

Якщо розмір оплати за дні службового відрядження менший, ніж середній заробіток працівника, розрахований відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» виходячи із виплат за два календарні місяця, що передують місяцю, в якому розпочалося службове відрядження, то в такому випадку оплату за дні перебування у службовому відрядженні проводити виходячи із середнього заробітку.

8.8. Допускається тимчасове заміщення за умови відсутності штатного заступника відповідного керівника з виплатою різниці в посадових окладах за умови наявності відповідного фінансування.

Доплати різниці в посадових окладах за виконання обов'язків тимчасово відсутніх керівників їх штатним заступником не проводиться.

8.9. Заробітна плата виплачується працівникам Музею в національній валюті України - гривні в наступному порядку:

- 20 числа поточного місяця – за першу половину відпрацьованого місяця;
- 05 числа наступного місяця – за другу половину відпрацьованого місяця.

У разі збігу днів виплати з вихідними та святковими днями виплату проводити напередодні.

8.10. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

8.11. При кожній виплаті заробітної плати за другу половину місяця повідомляти працівнику наступні дані, які відносяться до того періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою по видам виплат;
- утримання із заробітної плати;
- сума заробітної плати, яка підлягає до видачі.

8.12. Виплачувати заробітну плату працівникам як через касу Національного центру, так і через установи банків. Надавати працівникам в безоплатне користування платіжні картки. Плата за банківське обслуговування, випуск та перевипуск платіжних карток здійснюється Національним центром.

8.13. У разі перевищення встановленого порогу індексації споживчих цін забезпечити своєчасне і в повному розмірі проведення індексації заробітної плати в порядку, встановленому Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».



8.14. Забезпечувати працівників, робота яких пов'язана з поїздками містом, проїзними квитками по місту.

8.15. Працівникам Музею може надаватись матеріальна допомога у наступних випадках:

- у зв'язку зі смертю близьких родичів (батьки, діти, брати, сестри подружжя) - у розмірі 2-х прожиткових мінімумів для працездатної особи, додатково до виплат, передбачених законодавством на поховання (за рахунок економії фонду заробітної плати та економії спеціального фонду);

- у разі тривалої (більше одного місяця) хвороби працівника Музею надається одноразова матеріальна допомога в розмірі 1000 грн. (за рахунок економії фонду заробітної плати та економії спеціального фонду);

- батькам першокласників надається одноразова матеріальна допомога в розмірі 500 грн. (за рахунок економії фонду заробітної плати та економії спеціального фонду);

- батькам випускників загальноосвітніх шкіл надається одноразова цільова матеріальна допомога (на випускний вечір) в розмірі мінімальної заробітної плати на момент здійснення події (за рахунок економії фонду заробітної плати та економії спеціального фонду).

8.16. У разі смерті працівника Музею надається допомога на поховання членам сім'ї померлого у розмірі 2-х прожиткових мінімумів для працездатної особи (за рахунок економії фонду заробітної плати та економії спеціального фонду).

8.17. Працівників-ювілярів (25-, 30-, 35-, 40-, 45-, 50-, 55-, 60-, 65-, 70-, 75- річчя з дня народження) нагороджувати грамотами та грошовими виплатами за сумлінну роботу або цінними подарунками (при наявності економії фонду оплати праці та економії спеціального фонду).

8.18. Присвоєння (перегляд) кваліфікаційних розрядів співробітникам Музею здійснювати відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 року № 44 "Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів в галузі культури".

8.19. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

## **9. Охорона праці та здоров'я.**

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Не допускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинених ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

9.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

9.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".

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

9.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, та пільгами за роботу в таких умовах.

9.1.6. Не допускати працівників (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

9.1.7. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від Адміністрації і Ради трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно Положення про неї.



9.1.8. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до чинного законодавства України.

9.1.9. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

9.2. Зобов'язання трудового колективу:

9.2.1. Вивчати, знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила безпечного поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

9.2.2. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території Музею.

9.2.3. Вносити суттєві пропозиції з метою недопущення можливих аварійних ситуацій чи випадків травмування оточуючих.

9.2.4. Негайно повідомляти керівника підрозділу про нещасний випадок.

9.2.5. Нести безпосередню відповідальність за порушення та невиконання нормативних актів про охорону праці відповідно до чинного законодавства України.

## **10. Трудова дисципліна.**

10.1. Однією з обов'язкових умов виконання завдань, що покладені на працівників, є сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, їх компетентність та особиста трудова дисциплінованість. Дисципліна праці полягає у дотриманні кожним працівником вимог чинного законодавства України про працю, безумовному, точному і своєчасному виконанні нормативних актів (стосовно музейної справи), службових обов'язків, встановлених відповідною посадовою інструкцією для працівника, а також наказів Генерального директора Музею.

10.2. Трудова дисципліна в Музеї забезпечується відповідальним ставленням до праці, шляхом застосування методу переконання, а також заходів заохочення за сумлінну працю, вимогливістю керівного складу Музею, правильним застосуванням дисциплінарних стягнень.

10.3. Адміністрація зобов'язується:

10.3.1. Створити умови для нормальної роботи та підвищення продуктивності праці.

10.3.2. Надавати приклад виконання службових обов'язків.

10.3.3. Приймати чіткі накази, вказівки працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

10.3.4. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і зобов'язань зумовлених колективним договором.

10.3.5. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

10.4. Трудовий колектив зобов'язується:

10.4.1. Працювати чесно і сумлінно, добре знати свою справу і постійно розвиватися, поглиблювати професійні знання.

10.4.2. Точно і своєчасно виконувати свої обов'язки, а також накази і розпорядження Генерального директора Музею та безпосереднього керівника, виявляючи при цьому необхідну ініціативу та повагу.

10.4.3. Поводитися гідно, бути чесним і принциповим, утримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню.

10.5. Працівники Музею заохочуються за зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, творчу ініціативу, винахідливість у роботі, передання передового досвіду роботи іншим працівникам, за багаторічну і сумлінну працю, економію державних коштів.

10.6. Заходами заохочення є:

- оголошення подяки;
- преміювання;

- нагородження цінним подарунком;
- надання оплачуваного вихідного дня 31 грудня.

Допускається одночасне застосування декількох заходів заохочення.

10.7. Застосування заходів заохочення:

- право оголошення подяки має Генеральний директор Музею;
- преміювання і нагородження цінним подарунком провадиться Генеральним директором за погодженням з Радою трудового колективу (при наявності коштів).

10.8. Заохочення провадиться наказом Генерального директора, а у трудовій книжці працівника робиться в установленому порядку відповідний запис про заохочення.

10.9. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10.10. Дисциплінарним проступком є порушення трудової дисципліни працівником Музею.

10.11. На працівника можуть накладатися такі стягнення:

- догана;
- звільнення.

За одне і теж саме порушення трудової дисципліни на працівника може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення.

10.12. Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

10.13. Для визначення заходу дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення, розібратися в причинах його проступку.

10.14. Для визначення заходу дисциплінарного стягнення керівник повинен враховувати:

- ступінь тяжкості вчиненого проступку;
- шкоду заподіяну проступком;
- обставини вчинення проступку;
- попередню роботу та досягнення працівника.

10.15. Дисциплінарне стягнення оголошується працівнику в наказі і повідомляється під розписку.

10.16. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.17. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і сумлінно виконував свої обов'язки, дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення одного року. Дostroкове зняття дисциплінарного стягнення провадиться Генеральним директором Музею.

## **11. Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність Сторін за його невиконання.**

11.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється двосторонньою комісією у складі представників адміністрації і трудового колективу.

11.2. Сторони забезпечують здійснення регулярних (щоквартальних) перевірок і постійного контролю за виконанням колективного договору, насамперед, стосовно своєчасної виплати працівникам заробітної плати та погашення заборгованості з неї.


11.3. Сторони зобов'язуються протягом 2-х місяців по закінченні I та II півріччя поточного року проводити сумісні засідання для обговорення інформації щодо ходу виконання колективного договору, заслуховувати звіти Сторін щодо реалізації взятих зобов'язань, а у випадках невиконання відповідних зобов'язань робити аналіз причин невиконання та визначати строк виконання взятих зобов'язань.

11.4. Сторони зобов'язуються своєчасно вносити зміни до умов колективного договору шляхом прийняття спільного рішення, якщо через об'єктивні причини є вірогідність невиконання таких умов.

11.5. Сторони несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Від адміністрації Національного центру  
народної культури «Музей Івана Гончара»:

Генеральний директор

 П.І. ГОНЧАР

Від Ради трудового колективу:

Голова Ради

 В.М. ЄРЬОМЕНКО



### **Перелік додатків даного Колективного договору.**

1. Перелік посад і професій з ненормованим робочим днем, робота яких передбачає надання додаткової відпустки.
2. Положення про преміювання працівників НЦНК «Музей Івана Гончара».
3. Положення про надбавки та доплати працівникам НЦНК «Музей Івана Гончара».
4. Положення про порядок виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків.

**Додаток № 1**  
**до Колективного договору**  
**на 2021-2024 рр.**

**ПЕРЕЛІК**  
**посад і професій з ненормованим робочим днем,**  
**робота на яких передбачає надання додаткової відпустки**

1. Даний перелік складений у відповідності до норми ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки», на підставі Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених Наказом Міністра праці та соціальної політики України від 10.10. 1997 р. № 7.
2. Передбачені цим переліком додаткові відпустки надаються працівникам НЦНК «Музей Івана Гончара» як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.
3. Передбачені цим переліком додаткові відпустки не надаються особам, що працюють неповний робочий день, але надаються особам, які працюють неповний робочий тиждень.

№	Посада	Дні додаткової відпустки
1	Генеральний директор	7
2	Заступники генерального директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Заступник головного бухгалтера	7
5	Вчений секретар	4
6	Завідуючий відділом	4
7	Завідуючий сектором	4
8	Наукові співробітники	4
9	Провідний економіст	7
10	Провідний бухгалтер	7
11	Завідувач квиткового бюро	4
12	Провідний інженер-програміст	4
13	Провідний інженер	4
14	Головний інженер	4
15	Реставратор	4
16	Художник I категорії	4
17	Технік I категорії	4
18	Провідний художник	4
19	Екскурсовод	4
20	Фахівець по роботі з персоналом 1-ї категорії	7
21	Адміністратор	4
22	Зберігач фондів	4
23	Завідувач сектором	4
24	Провідний юристконсульт	7
25	Провідний фахівець із публічних закупівель	4

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Національного центру народної культури**  
**«Музей Івана Гончара».**

1.1. Це положення запроваджується з метою матеріальної зацікавленості працівників Музею в поліпшенні якості і кінцевих результатів роботи з наукової, культурно-освітньої та господарської діяльності закладу, зміцнення трудової дисципліни в колективі.

1.2. Дія цього положення розповсюджується на всіх працівників Музею.

1.3. Основними джерелами формування преміального фонду є економія фонду заробітної плати та позабюджетні доходи від основної господарської діяльності Музею, а також надання платних послуг населенню.

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

1.5. Підставами для преміювання працівників Музею є:

- виконання та/або перевиконання планових показників за наслідками роботи звітного періоду;
- втілення нових та/або інноваційних форм діяльності;
- виконання позапланової роботи та/або роботи в понадурочний час;
- високі досягнення у роботі;
- виконання особливо значних завдань по вдосконаленню наукової, культурно-освітньої, фондової, інженерно-господарської діяльності;
- загальнодержавні, професійні та релігійні свята (Новий Рік, Різдво Христове, Міжнародний жіночий день, День праці, День Перемоги, День Конституції України, День Незалежності України, Всеукраїнський день працівника культури, Міжнародний день музеїв, День бухгалтера, День працівника музею, Пасха (Великдень), Трійця);
- святкування дня заснування Національного центру народної культури «Музей Івана Гончара» (22 вересня);
- ювілейні дати працівників (25-,30-,35-,40-,45-,50-, 55-, 60-, 65-, 70-, 75- річчя з дня народження).

1.6. При визначенні премії враховується:

- індивідуальна робота, відповідний конкретний особистий трудовий внесок кожного працівника;
- сумлінне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- висока якість виконання планових завдань в установлені строки, включаючи систематичне оновлення та створення нових експозицій, стаціонарних і пересувних виставок;
- виконання позапланової або особливо важливої роботи;
- розширення науково-дослідної роботи;
- впровадження інновацій та новітніх інформаційних технологій;
- оперативність і висока якість виконання одноразових завдань та доручень адміністрації;
- поліпшення якості обслуговування відвідувачів Музею Івана Гончара;
- активна участь у громадському житті колективу.

1.7. Преміювання Генерального директора здійснюється за поданням адміністрації, підписом головного бухгалтера та погоджується з Департаментом культури Виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).



**1.8.** Премія за підсумками діяльності за звітний період (місяць, квартал, півріччя, рік) за наявності фінансування у повному обсязі виплачується працівникам, які виконали планові завдання за відповідний підсумковий період, проводили активну позапланову роботу, не мали порушень внутрішнього розпорядку та дисципліни.

Працівники, які мають ненормований робочий день, у разі виконання планових завдань та інших норм даного колективного договору, можуть бути премійовані в повному обсязі, незважаючи на кількість відпрацьованого часу.

Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія виплачується на загальних підставах.

**1.9.** Працівникам, які допустили прогул, були відсутні на роботі більше трьох годин (без поважних причин), перебували на роботі у стані алкогольного (наркотичного або токсичного) сп'яніння, а також у разі застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу, премія за місяць, в якому трапилося порушення трудової дисципліни, не виплачується.

**1.10.** За порушення правил збереження музейних та матеріальних цінностей, низьку якість роботи працівник може бути позбавлений до 100% премії та надбавки за складність та напруженість роботи за рішенням адміністрації.

**1.11.** У випадку невиконання плану роботи Музею премія колективу не виплачується.

**1.12.** Оцінка результатів діяльності працівників проводиться адміністрацією за участі керівників відповідних виробничих підрозділів. розмір премії встановлюється у відсотках до посадового окладу або у грошовому вразі. преміювання працівників Музею здійснюється наказом Генерального директора.

**1.13.** Виплата премій працівникам, які працювали неповний період, може бути виплачена як за фактично відпрацьований час у даному обліковому періоді, так і в більшому розмірі. Працівникам, які працюють в Музеї менш ніж повний календарний місяць, премії не виплачуються.

**Додаток № 3  
до Колективного договору  
на 2021-2024 рр.**

**ПЕРЕЛІК**

**доплат і надбавок до посадових окладів, місячних тарифних ставок**

Доплати і надбавки встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери) та наказу Міністерства культури та туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та 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».

**I. ДОПЛАТИ**

**Вид доплати:**

**Розмір та умови встановлення доплати:**

1. За вислугу років:

10% до посадового окладу – стаж роботи понад 3 роки.

20% до посадового окладу – стаж роботи 10 років.

30% до посадового окладу – стаж роботи понад 20 років  
Перелік посад, яким встановлюється доплата та стаж роботи, що надає право на встановлення доплати, передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 82.

2. Доплати працівникам :

а). За виконання обов'язків

тимчасово відсутніх працівників: до 50% посадового окладу.

б). За суміщення професій (посад): до 50% посадового окладу.

в). За розширення зони обслуговування  
або збільшення обсягу виконуваних  
робіт:

до 50% посадового окладу.

Зазначені вище доплати не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

г). За роботу в нічний час за кожну  
годину роботи з 10-ї години вечора  
до 6-ї години ранку:

до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)

встановлюється за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

д). За науковий ступінь:

доктор наук до 25% посадового окладу.

кандидат наук до 15% посадового окладу.

Встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

ж) За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів:

10% посадового окладу.

з). За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями - у розмірі до 50 % посадового окладу тарифної ставки.

## II. НАДБАВКИ.

### Вид надбавки:

### Розмір та умови встановлення надбавки

За високі досягнення у праці:

до 50% посадового окладу.

За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання):

до 50% посадового окладу.

За складність, напруженість у роботі:

до 50% посадового окладу.

За почесні звання України, СРСР:

40% посадового окладу.

20% посадового окладу.

Встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Музею.

За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

«народний» - 40% посадового окладу.

«заслужений» 20% посадового окладу.

Встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність



почесного звання профілю діяльності  
працівника на займаній посаді визначається  
Генеральним директором Музею.

За знання та використання в роботі  
іноземної мови:

однієї європейської: 10% посадового окладу;

однієї східної, угро-фінської або  
африканської: 15% посадового окладу;

двох і більше мов: 25% посадового окладу.

Нарахування надбавок і доплат здійснюється в межах фонду оплати праці та за  
рахунок власних доходів, отриманих від здійснення господарської діяльності Музею.

Розмір надбавок та доплат, що нараховуються конкретному працівнику,  
встановлюється Генеральним директором за погодженням з керівниками відповідних  
структурних підрозділів та оформлюється відповідним наказом.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок виплати грошової винагороди за сумлінну працю,**  
**зразкове виконання трудових обов'язків.**

Дане положення розроблено на підставі 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».

**1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ.**

1.1. Це Положення поширюється на працівників НЦНК «Музей Івана Гончара», які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яток охоронною роботою.

1.2. Грошова винагорода Генеральному директору надається незалежно від умов, визначених у контракті.

**2. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ.**

2.1. Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці, виходячи з наявних фінансових ресурсів державного і місцевого бюджетів.

**3. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ.**

3.1. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

**4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ.**

4.1. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків надається один раз на рік.

**5. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ.**

5.1. Грошова винагорода надається за таких умов:  
досягнення високого рівня роботи, професійної майстерності;  
відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

**6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ.**

1. Кандидатури для надання грошової винагороди висуваються керівниками структурних підрозділів Музею.

2. Розмір грошової винагороди та кандидатури погоджуються з представницьким органом трудового колективу, затверджуються Генеральним директором та оформлюються наказом.

3. Грошова винагорода Генеральному директору виплачується за погодженням із департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

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

