

**ПРИЙНЯТО**

**на загальних зборах трудового  
колективу Національного  
меморіального комплексу Героїв  
Небесної Сотні – Музею Революції  
Гідності**

**Протокол № 9**

**«13» червня 2023 р.**

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «НАЦІОНАЛЬНИЙ  
МЕМОРІАЛЬНИЙ КОМПЛЕКС ГЕРОЇВ  
НЕБЕСНОЇ СОТНІ – МУЗЕЙ РЕВОЛЮЦІЇ  
ГІДНОСТІ»**

**на 2023-2025 роки**

**м. Київ**

# ЗМІСТ РОЗДІЛІВ І ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ п/п	Назва розділу чи додатку	Сторінки
<b>РОЗДІЛИ</b>		
1.	Загальні положення	3-4
2.	Виробничі відносини	4-5
3	Забезпечення зайнятості	5-6
4.	Режим праці та відпочинку	6-7
5.	Оплата праці	8-10
6.	Охорона праці	10-11
7.	Зміна Власника або форми власності, реорганізація, ліквідація Національного меморіального комплексу Героїв Небесної Сотні – Музею Революції Гідності	11-12
8.	Рівність і недискримінація	12
9.	Контроль за виконанням колективного договору	12-13
<b>ДОДАТКИ</b>		
1.	Список посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день	14
2.	Перелік доплат та надбавок, які встановлюються працівникам Національного меморіального комплексу Героїв Небесної Сотні – Музею Революції Гідності	15-16
3.	Положення про виплату грошової винагороди працівникам Національного меморіального комплексу Героїв Небесної Сотні – Музею Революції Гідності	17
4.	Положення про преміювання працівників Національного меморіального комплексу Героїв Небесної Сотні – Музею Революції Гідності	18-19
5.	Перелік посадових осіб, спеціалістів, які повинні проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в навчальному закладі відповідного напрямку	20
6.	Перелік професій і посад, працівники яких підлягають обов'язковим медичним оглядам	21
7.	Склад постійної комісії по колективному договору	22
8.	Перелік працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спеціальні засоби та інші засоби індивідуального захисту	23

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, укладений на підставі діючого законодавства, в тому числі, але не виключно: Кодексу законів про працю України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про соціальний діалог в Україні», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про культуру», «Про музеї та музейну справу»; Генеральної та Галузевої угоди, Статуту Національного меморіального комплексу Героїв Небесної Сотні – Музею Революції Гідності та інших нормативно-правових актів.

1.2. Метою колективного договору є регулювання виробничих, трудових, соціальних та економічних відносин, створення сприятливих умов діяльності Національного меморіального комплексу Героїв Небесної Сотні – Музею Революції Гідності (далі – «Музей»), спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільної та ефективної роботи Музею, високої продуктивності праці, покращення умов праці всіх працюючих, встановлення додаткових, порівняно з чинним законодавством і угодами, гарантій, соціальних та побутових пільг, підвищення рівня соціальної захищеності усіх працівників Музею, забезпечення стабільних та конструктивних відносин між органом управління майном Національного меморіального комплексу Героїв Небесної Сотні – Музею Революції Гідності (далі – «Власник») і працівниками.

1.3. Цей колективний договір укладений на 2023–2025 роки, схвалений загальними зборами трудового колективу. Вступає в дію з 01 липня 2023 року, підлягає повідомній реєстрації і діє до укладення нового колективного договору.

1.4. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація, яка представляє інтереси Власника і має на це повноваження відповідно до Статуту Музею, в особі генерального директора Музею Пошивайла Ігоря Володимировича (далі – «Адміністрація»);
- трудовий колектив Музею, в особі вибраного та уповноваженого Представника рад трудового колективу - Павлюк С.О., який представляє інтереси всіх найманих працівників Музею і має відповідні повноваження від трудового колективу (далі – «Представник»).

1.5. Адміністрація визнає Представника єдиним представником працівників Музею у питаннях трудових і соціально-економічних відносин. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, виконання зобов'язань за яким може бути захищене в судовому порядку.

1.6. Сторони визнають, що Положення Генеральної та Галузевої угод є мінімальними гарантіями оплати праці та охорони праці, пільг та компенсацій для працівників, діють безпосередньо та є обов'язковими для сторін.

1.7. Сторони зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію для розробки проекту колективного договору. За ненадання інформації для ведення колективних переговорів сторони несуть відповідальність відповідно до статті 41-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1.8. Предметом даного колективного договору є переважно додаткові, порівняно з діючим законодавством, соціально-трудова норма, які стосуються оплати праці, охорони праці, зайнятості працівників, режиму робочого часу, пільг та соціальних гарантій.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Музею. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників сторін, від імені яких укладено цей договір.

1.10. У разі реорганізації Музею чи зміни Власника, колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено. Відповідальність за виконання колективного договору при зміні Власника несе його правонаступник. У цей період сторони повинні почати переговори щодо укладення нового колективного договору, внесення змін чи доповнень до діючого колективного договору.

У разі ліквідації Музею цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства, Генеральної та Галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору. Норми колективного договору змінюються за

1.12. Чинності після прийняття загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.13. Жодна зі сторін, які уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.14. При прийнятті законодавчих та галузевих актів, які поліпшують права і законні інтереси працівників, порівняно з даним колективним договором, починають діяти положення цих законодавчих та галузевих актів. Умови, які погіршують положення працівників, порівняно з діючим законодавством і Галузевою та Генеральною угодами – недійсні.

1.15. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, паритетності представництва при веденні переговорів стосовно внесення змін, доповнень до колективного договору, вирішення питань трудових та соціально-економічних відносин.

#### **Сторони домовились:**

- вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до вирішення таких ситуацій відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів»;
- забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

## **РОЗДІЛ 2 ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1. Адміністрація Музею зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку Національного меморіального комплексу Героїв Небесної Сотні – Музею Революції Гідності, підвищення ефективності виробництва господарської діяльності (створення матеріальних та нематеріальних активів).

2.1.2. Здійснювати контроль щодо своєчасних розрахунків за виконані замовлення, надані платні послуги.

2.1.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання працівників щодо підвищення продуктивності праці, раціонального і відповідального використання техніки, обладнання, запровадження нових, продуктивніших методів роботи.

2.1.4. Неухильно дотримуватися виконання норм чинного законодавства України про працю.

2.1.5. Організувати роботу структурних підрозділів відповідно до затверджених положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників Музею.

2.1.6. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників за рахунок Музею.

2.1.7. Гарантувати можливість Представнику трудового колективу брати участь у роботі наглядових рад, роботі керівних органів, роботі органів управління і контролю (відповідно до Статуту Музею, внутрішніх положень та колективного договору).

2.1.8. Завчасно, але не пізніше як за 3 місяці, письмово доводити до відома Представника трудового колективу та працівників про зміну Власника або форми власності Музею, що планується, порядок і умови реформування власності, реструктуризацію тощо.

2.1.9. Після зміни Власника або форми власності господарювання зберігати трудові договори з усіма працівниками Музею (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

2.1.10. Обов'язково погоджувати з трудовим колективом внесення до Статуту Музею змін і доповнень, які стосуються змін у соціально-економічних та трудових прав працівників, положення внутрішніх документів Музею (правил внутрішнього трудового розпорядку, програм розвитку персоналу тощо).

## **2.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.2.1. Брати участь у розробці Адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку Музею, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту здійснювати контроль виконання Адміністрацією цих заходів.

2.2.2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, раціонально використовувати робочий час виключно для виконання трудових обов'язків.

2.2.3. Утримувати робоче місце в належному стані, бережливо ставитися до майна Музею, використовувати матеріально-технічну базу Музею виключно у службових цілях і призначеннях.

2.2.4. Постійно підвищувати свою кваліфікацію у різні способи, використовуючи для цього усі можливості.

2.2.5. Нести матеріальну відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством за матеріальні збитки, заподіяні Музею.

2.2.6. Забезпечити нерозголошення конфіденційної та службової інформації, пов'язаної з виконанням службових обов'язків.

2.2.7. Дотримуватися Кодексу музейної етики Міжнародної ради музеїв (ИКОМ).

## **РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів Музею.

3.1.2. Працівникам, попередженим про наступне звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України, при перегляді у Музею форм, систем, розмірів оплати праці підвищувати посадові оклади (тарифні ставки) на рівні інших працівників.

3.1.3. Виплачувати вихідну допомогу у розмірах, передбачених чинним законодавством працівникам, звільненим у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників у Музею.

3.1.4. Своєчасно подавати інформацію до служби зайнятості про наявність вільних робочих місць.

**Сторони домовились** не звільняти працівників з роботи за ініціативою Адміністрації без достатніх підстав, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.



### **3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням норм чинних законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості у Музеї.

## **РОЗДІЛ 4 РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Знайомити працівників при прийомі на роботу з їхніми трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, Статутом Музею, умовами оплати праці; проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати про умови праці на робочому місці, наявність шкідливих та небезпечних факторів, можливих наслідків їх впливу на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

4.1.2. Працівник Музею може бути прийнятий на роботу на час виконання певної роботи згідно трудового договору та на визначений період згідно строкового трудового договору. Відповідно до ч. 2 ст. 23 КЗпП України строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру роботи (робота виконується постійно чи не постійно), або умов її виконання (для заміщення тимчасово відсутнього працівника тощо), або інтересів працівника, зокрема, у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Умови праці за контрактом не повинні погіршувати права та інтереси працівників передбачені чинним законодавством і цим колективним договором.

#### **Сторони домовились:**

1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:  
12 годин у нормальних умовах праці;  
8 годин у шкідливих, важких, небезпечних умовах праці;  
7 годин у нічний час.

2. Встановити у Музеї п'ятиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи, перерви на обід визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку:

- початок роботи о 9.00;
- обід з 13.00 до 13.45;
- закінчення роботи о 18.00;
- у п'ятницю закінчення роботи о 16.45;
- регламентовані перерви по 10 хв. два рази за робочий день (з 10.00 до 10.10 та з 15.00 до 15.10).

3. Тривалість робочого дня працівників, які працюють за сумісництвом, та порядок оплати їхньої праці встановлюється з врахуванням ст. 56 Кодексу законів про працю, ст. 19 Закону України «Про оплату праці».

4. Залучати працівників до роботи в понадурочний час, як виняток, лише за погодженням, але не більше для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Ненормований робочий день не може бути встановлений для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

5. Випробувальний термін при прийнятті на роботу складає три місяці, а в окремих випадках, за погодженням з Представником трудового колективу – шість. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: для осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір терміном до 12 місяців осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб.

6. Відповідно до ст. 67 КЗпП України загальними вихідними днями у Музеї є субота і неділя. Для окремих підрозділів або окремих працівників можуть встановлюватись інші вихідні дні зі збереженням п'ятиденного робочого тижня.

7. Залучати працівників до роботи у вихідні та неробочі дні із наданням компенсації відповідно до чинного законодавства.

8. Щорічна відпустка надається працівникам Музею згідно з Законом України «Про відпустки». Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується не пізніше 31 грудня року, що передує року, в якому плануються такі відпустки працівників.

9. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників Музею – 24 календарні дні.

10. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки за роботу із ненормованим робочим днем встановлено згідно з додатком 1. Тривалість такої відпустки становить до 7 календарних днів і визначається сторонами на підставі Галузевої угоди та Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці. Додаткова відпустка не надається працівникам, зайнятим на роботі з неповним робочим днем та працівникам, що працюють неповний робочий день за сумісництвом.

11. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати згідно з вимогами діючого законодавства на момент надання такої відпустки.

12. Не допускати примушення працівників:

- до надання відпустки без збереження заробітної плати;
- до подання заяви про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників без відпрацювання двомісячного терміну з дня попередження про наступне вивільнення.

#### **4.2. Представник трудового колективу Музею зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням режиму праці та відпочинку; за наданням відпусток працівникам відповідно до графіків відпусток; за дотриманням тривалості відпусток і нарахуванням відпускних та проведення їх виплат згідно з діючим законодавством.

4.2.2. Про підсумки проведених перевірок повідомляти трудовий колектив, у разі виявлених порушень, приймати заходи щодо їх усунення.

## РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

### 5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Проводити оплату праці працівникам згідно особистих результатів праці. Заробітна плата виплачується залежно від кінцевих результатів та фактично відпрацьованого часу.

5.1.2. Забезпечити умови праці згідно з чинним законодавством (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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», наказ Міністерства культури України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.2016 р. № 413 «Деякі питання оплати праці працівників національних закладів культури»).

5.1.3. Встановити мінімальний розмір оплати праці працівників Музею на рівні не нижче від встановленого в Україні розміру мінімальної заробітної плати, встановленого Законом України «Про державний бюджет» на відповідний рік, Галузевої та Генеральної угод. Якщо за штатним розписом заробітна плата менше мінімальної, проводити відповідні доплати.

5.1.4. Здійснювати оплату праці працівників Музею згідно з посадовими окладами на підставі тарифікаційних розрядів, розміри яких встановлюються згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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 наказом Міністерства культури та туризму України №745 від 18.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

5.1.5. Встановити конкретні розміри та умови виплат, доплат і надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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», наказу Міністерства культури та туризму України №745 від 18.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Постанови КМУ від 22.01.2005 р. № 82 в межах фонду заробітної плати.

5.1.6. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві, в установі, організації відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, передбаченими в колективних договорах (угодах), як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення згідно вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100.

5.1.7. Здійснювати оплату праці сумісників за фактично виконану роботу. При встановленні сумісникам з погодинною оплатою праці нормованих завдань на основі технічно обґрунтованих норм оплата провадиться за кінцевими результатами за фактично виконаний обсяг робіт. Одержана за роботу за сумісництвом заробітна плата при підрахунку середнього заробітку по основній роботі не враховується, крім випадків, передбачених чинним законодавством.



5.1.8. Встановити розміри доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) згідно з додатком 2. Працівникам, які не відпрацювали місячну норму робочого часу, доплата та надбавки нараховуються за фактично відпрацьований час.

5.1.9. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця – до 15 числа кожного місяця включно, за другу половину місяця – до останнього робочого дня кожного місяця включно. Розмір авансу складає 40 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

5.1.10. При виникненні заборгованості по заробітній платі погашати її згідно складеного графіка погашення, який є невід'ємною частиною Колективного договору.

## **5.2. Адміністрація має право:**

5.2.1. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Національного меморіального комплексу Героїв Небесної Сотні – Музею Революції Гідності додаток 4.

5.2.2. Проводити соціальні заохочення працівників (одноразове преміювання за сумлінне виконання своїх обов'язків, до державних, релігійних, професійних свят тощо).

5.2.3. Проводити атестацію працівників у порядку, передбаченому Наказом Міністерства культури України №44 від 16.07.2007 року «Про затвердження положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури».

5.2.4. Працівникам Музею, посада яких передбачена у Переліку посад, затвердженому постановою КМУ «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» від 22.01.2005 р. № 82, Адміністрація може виплачувати грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, порядок виплати якої визначається Положенням про виплату грошової винагороди працівникам Національного меморіального комплексу Героїв Небесної Сотні – Музею Революції Гідності (додаток 3).

5.2.5. Працівникам Музею, посада яких передбачена у Переліку посад, затвердженому постановою КМУ «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» від 22.01.2005 р. № 82, виплачувати допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах затвердженого кошторисом фонду заробітної плати, на підставі наказу генерального директора Музею.

5.2.6. Працівникам Музею виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 р. № 745 в межах затвердженого кошторисом фонду заробітної плати, на підставі наказу генерального директора Музею.

5.2.7. Працівникам Музею, посада яких передбачена у Переліку посад, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» від 22.01.2005 р. № 82, виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, на підставі наказу генерального директора Музею.

5.2.8. Джерелом формування фонду заробітної плати (основної, додаткової, інших компенсаційних та заохочувальних виплат) є:

- кошти загального та спеціального фонду бюджету, передбачені в кошторисі;
- економія коштів фонду заробітної плати загального та спеціального фондів бюджету;
- інші джерел, не заборонених законодавством.

### **5.3. Представник трудового колективу Музею зобов'язується:**

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Музеї діючих законодавчих та інших нормативно-правових актів, положень Галузевої та Генеральної угод щодо оплати праці.

5.3.2. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати заробітної плати у Музеї, аналізувати причини затримки та приймати заходи щодо їх усунення.

## **РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити реалізацію комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій. І реалізацію комплексних заходів виділяти кошти згідно діючого законодавства.

6.1.2. Провести навчання та перевірку знань працівників згідно з **додатком 5**.

6.1.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», діючих нормативно-правових актів про охорону праці.

6.1.4. Створити сприятливі умови праці жінок - працівників Музею. Здійснення заходів з охорони праці на робочих місцях, де зайняті жінки, неповнолітні та інваліди відповідно ст. 24 ЗУОП та ст. 11 ЗУОП.

6.1.5. Забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у сфері охорони праці відповідно ст. 6 ЗУОП «Права працівників на охорону праці».

6.1.6. Забезпечити здійснення заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, відповідно Постанови КМУ від 30 листопада 2011 р. № 1232.

6.1.7. Забезпечити безкоштовне проведення щорічних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах і виконання рекомендацій заключного акту з результатами медичного огляду.

6.1.8. Притягувати до дисциплінарної відповідальності та не допускати до роботи працівників, що не пройшли або ухиляються від медичного огляду.

6.1.9. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.1.10. Відшкодувати потерпілому на виробництві витрати на лікування, протезування та інші види медичної допомоги згідно з діючим законодавством.

6.1.11. Забезпечити структурні підрозділи засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також належне їх зберігання.

6.1.12. Розробити та забезпечити до початку опалювального сезону виконання заходів щодо підготовки Музею до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.13. Забезпечувати інструкціями з охорони праці за професіями.

6.1.14. Виплачувати вихідну допомогу згідно з нормами діючого законодавства працівникам, які звільнилися за власним бажанням з причин невиконання Адміністрацією вимог діючого законодавства про охорону праці та відповідних умов колективного договору.

6.1.15. Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спеодягнн спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з **додатком 8**.

## 6.2. Працівники Музею зобов'язуються:

6.2.1. Безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці пожежної безпеки тощо дотримуватись встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментом та пристроями, іншим технічним обладнанням, обов'язково користуватись засобами колективного та індивідуального захисту, своєчасно проходити періодичний медичний огляд, виконувати інші вимоги з питань охорони праці згідно додатком 6.

## РОЗДІЛ 7

### ЗМІНА ВЛАСНИКА АБО ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЛІКВІДАЦІЯ МУЗЕЮ

#### 7.1. Адміністрація Музею зобов'язується:

7.1.1. Не пізніше як за 3 місяці довести до відома працівників про зміну Власника або форми власності Музею, що планується, порядок та умови формування власності реструктуризації Музею.

7.1.2. Усі питання, які стосуються трудових та соціально-економічних відносин у період реорганізації або ліквідації Музею, вирішувати відповідно до цього колективного договору.

7.1.3. При утворенні в Музеї комісії по проведенню реорганізації або ліквідації та оцінці майна Музею, до її складу залучати представників трудового колективу.

7.1.4. При ліквідації, реорганізації Музею Адміністрація повинна до оголошення процедури ліквідації, реорганізації виплатити всім працівникам заборгованість по заробітній платі. В разі ліквідації, реорганізації Музею цей колективний договір діє протягом усього строку їх проведення.

#### України:

7.1.5. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

— повідомити особисто працівника не пізніше ніж за два місяці про наступний звільнення;

— своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та територіальним органам центральної державної політики у галузі статистики, подавати державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про попит на роботу сили (вакансії);

— залановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників Інституту;

#### 7.1.6. Надавати питання про можливість обмеження сумісництва та суміщення

України і який письмово засвідчив, що ознайомлений із попередженням, протягом двох останніх місяців роботи за його бажанням один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, у зручний для обох сторін час для вирішення питань власного працеввипищення.

7.1.7. Не допускати порушень щодо термінів оформлення документів при звільненні працівника. У день звільнення йому повинна бути видана належним чином оформлена трудова книжка, а у разі звільнення працівника за ініціативи представника власника - копія наказу про звільнення.

## **РОЗДІЛ 8**

### **РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ**

**Адміністрація Музею зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечити діяльність уповноваженого з гендерних питань - радника генерального директора. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника генерального директора покладаються на одного з працівників Музею на громадських засадах.

8.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність з сімейними обов'язками шляхом впровадження гнучких режимів роботи, періодів відпочинку і відпусток з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини.

8.1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.1.6. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

8.1.8. Дотримуватися принципу гендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків і щодо роботи на керівних посадах.

8.1.9. Дотримуватись політики рівності на робочому місці та недопущення сексизму

**Адміністрації заборонено:**

8.2.1. Пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, висувати різні вимоги, надаючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей;

8.2.2. Будь-які прояви сексизму, різні форми переслідування, в тому числі сексуальні домагання, цькування, інші форми агресивної поведінки на робочому місці.

## **РОЗДІЛ 9**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**9.1. Сторони зобов'язуються:**

9.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює постійно діюча двостороння комісія згідно з додатком 7.



9.1.2. Періодично (щоквартально) проводити зустріч Адміністрації та Представн трудового колективу з працівниками структурних підрозділів Музею, на яких надав інформацію про хід виконання колективного договору.

9.1.3. Аналізувати хід виконання колективного договору двічі на рік, спільно звітув про реалізацію зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу Музею.

9.1.4. Аналізувати причини несвоєчасного виконання зобов'язань і вживати термін заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективн договору притягувати до відповідальності згідно з нормами чинного законодавства та і колективним договором.

Відповідальність за виконання колективного договору несуть:

- від Адміністрації – генеральний директор Пошивайло І. В.
- від трудового колективу – представник Павлюк С. О.

## СПИСОК

посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день

№ п.п.	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (к. днів) Примітка
1.	Генеральний директор	7
2.	Заступники генерального директора	6
3.	Учений секретар	6
4.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, завідувач відділу, заступник завідувача відділу, головний зберігач фондів, завідувач сектору	6
5.	Провідний інженер-програміст, провідний юрисконсульт, провідний бухгалтер, провідний аудитор, інженер з охорони праці	6
6.	Провідний редактор, провідний художник, художник-реставратор	6
7.	Старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник	6
8.	Технік I категорії	6
9.	Прибиральник виробничих (службових) приміщень, двірник, робітник з благоустрою	6
10.	Фахівець I категорії, фахівець	6

## Перелік доплат та надбавок, які встановлюються працівникам Музею

### Надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 % (відсотків) посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за:

- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний» – у розмірі 10 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання 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.

в) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

### Доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ та організацій, їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу вночі, у вихідний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) 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 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.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Музею.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам вимогам, передбаченим законодавством.

г) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

д) за ведення військового обліку – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу в установі, де менше 500 призовників і військовозобов'язаних (розмір визначається відповідним наказом генерального директора).

е) водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

### **Порядок встановлення та відміни доплат та надбавок:**

1.1. Доплати та надбавки встановлюються з ініціативи керівника Музею шляхом включення до наказу по Музею пункту про призначення доплати та надбавки працівникові.

1.2. Доплата та надбавка може призначатись на визначений термін (на період виконання робіт) або на невизначений термін. У разі призначення доплати або надбавки на визначений термін її дія автоматично закінчується одночасно із закінченням терміну, на який доплата встановлена.

1.3. Доплата та надбавка, яка призначена на невизначений термін, припиняється за ініціативою Адміністрації у зв'язку зі зміною факторів, які були підставою для призначення доплати та/або надбавки. Пропозиція про припинення дії доплати та/або надбавки може виходити як від керівника підрозділу, так і від генерального директора Музею.

1.4. Надбавки і доплати виплачуються за рахунок:

- коштів загального та спеціального фонду бюджету, передбачених на виплату надбавок і доплат;
- економії коштів фонду заробітної плати загального та спеціального фонду бюджету;
- інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Порядок виплати доплат та надбавок:

Доплати та надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Музею виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом генерального директора  
Національного меморіального  
комплексу Героїв Небесної Сотні –  
Музею Революції Гідності  
«23» березня 2018 р. № 23

**Положення про виплату грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання  
трудових обов'язків працівникам Національного меморіального комплексу  
Героїв Небесної Сотні – Музею Революції Гідності**

1.1. Це Положення розроблено на виконання п. 3 Порядку виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам державних і комунальних музеїв, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу».

1.2. Грошова допомога виплачується працівникам Музею, посада яких передбачена у Переліку посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» від 22.01.2005 р. № 82.

1.3. Грошова допомога виплачується один раз на рік у розмірі одного посадового окладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

1.4. Критеріями для виплати грошової допомоги є сумлінна праця, зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою.

1.5. Грошова винагорода виплачується працівникам на підставі наказу генерального директора. Наказ готується на підставі аргументованих пропозицій керівників структурних підрозділів (завідувачів відділів), оформлених у вигляді відповідних службових записок.

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

1.7. Виплата грошової винагороди відбувається за рахунок:

- передбачених для цього коштів загального і спеціального фондів бюджету;
- економії коштів фонду заробітної плати загального і спеціального фонду бюджету;
- інших джерел, не заборонених законодавством.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом генерального директора  
Національного меморіального  
комплексу Героїв Небесної Сотні –  
Музей Революції Гідності  
«12» січня 2018 р. № 3**

**Положення  
про преміювання працівників Національного меморіального комплексу  
Героїв Небесної Сотні – Музею Революції Гідності**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Національного меморіального комплексу Героїв Небесної Сотні – Музею Революції Гідності (далі – Положення) розроблено відповідно до ст. 13, 98 КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про музеї та музейну справу», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298, наказу Міністерства культури і туризму України «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 р. № 745, інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання заступників генерального директора, керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців, технічних працівників та робітників (далі – працівників) Музею з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Преміювання генерального директора Музею здійснюється за рішенням Органу управління майном у межах наявних коштів на оплату праці згідно умов контракту.

1.4. Джерелами фонду преміювання є:

- кошти загального та спеціального фонду бюджету, передбачені на преміювання;
- економія коштів фонду заробітної плати загального та спеціального фонду бюджету;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

1.5. За виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачена разова премія.

**2. Показники преміювання та розмір премії**

2.1. Положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Музею у виконанні заходів, передбачених планами роботи Музею та структурних підрозділів, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2.2. Преміювання працівників Музею здійснюється пропорційно відпрацьованому часу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи звітного періоду (місяця).

2.3. При визначенні розміру премії враховується:

- безумовне виконання правил внутрішнього розпорядку;
- бездоганне виконання обов'язків за посадовою інструкцією;
- своєчасне виконання плану наукової, культурно-освітньої та виробничої діяльності Музею і структурних підрозділів;
- ініціативна та результативна праця;
- оперативність і висока якість виконання завдань та доручень;
- досягнення, що сприяють розвитку і підвищенню рівня установи.

2.4. Розрахунковий розмір премії кожному працівнику визначається шляхом множення нарахованого йому розміру посадового окладу за фактично відпрацьований час у даному місяці, на встановлений розмір премії, визначений наказом по Музею у відсотках (за винятком сум, використаних на преміювання відповідно до пункту 1.4. цього Положення).

2.5. Розмір премії, визначений відповідно до пункту 2.4. цього Положення, встановлюється з урахуванням особистого вкладу працівника у загальні результати роботи.

2.6. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково або повністю.

2.7. Розмір індивідуальних премій працівникам Музею не обмежується максимальними розмірами.

2.8. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації тощо премії не виплачуються.

### **3. Порядок преміювання**

3.1. Щомісяця завідувачі відділів до 25 числа подають пропозиції (в усній або письмовій формі) щодо преміювання працівників свого відділу за результатами їхньої роботи. Преміювання заступників генерального директора та завідувачів відділів здійснюється за рішенням генерального директора.

3.2. На підставі поданих пропозицій відділ бухгалтерського обліку подає розрахунки генеральному директорові.

3.3. Генеральний директор затверджує розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3.4. На підставі погоджених розрахунків готується наказ про преміювання працівників за результатами роботи.

**ПЕРЕЛІК**

**посадових осіб, спеціалістів, які повинні проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в навчальному закладі відповідного напрямку**

(Відповідно п. 5.1. «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» НПАОП 0.00-4.12-05)

<b>№ п/п</b>	<b>Назва професій</b>	<b>Примітка: термін навчання</b>
1.	Генеральний директор	1 раз на 3 роки
2.	Заступники генерального директора	1 раз на 3 роки
3.	Завідувачі відділів	1 раз на 3 роки
4.	Провідний інженер-програміст, інженер з охорони праці	1 раз на 3 роки
5.	Головний зберігач фондів	1 раз на 3 роки



## ПЕРЕЛІК

професій і посад, працівники яких підлягають обов'язковим медичним оглядам впродовж трудової діяльності, під час виконання робіт із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі (попереднього, при прийнятті на роботу, та періодичного медогляду працівників певних професій) і віком до 21 року

№ п/п	Найменування професій (Номер Переліку МОЗ)	Примітка
1.	Працівники усіх професій віком до 21 року (1)	
2.	Працівники професій, які працюють під впливом шкідливих речовин і несприятливих виробничих факторів, наведених у Положенні про медичний огляд працівників певних категорій (2)	за Списком, узгодженим з СЕС
3.	Електромонтер, слюсар – сантехнік, прибиральник, двірник	
4.	Головний енергетик, програміст системи	
5.	Провідний інженер (з питань енергозабезпечення)	
6.	Працівники, які виконують роботи на висоті (6)	
7.	Водій автомобіля 3, 2, 1 класів (13.1)	

**СКЛАД**  
**постійної комісії по колективному договору**

від Адміністрації

Пошивайло І. В.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'I. V. Poшивайло', written over a horizontal line.

від Трудового колективу

Павлюк С.О.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. O. Pavlyuk', written over a horizontal line. There is a large, loopy flourish above the signature.

## Перелік

працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спеціальні засоби та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння
1.	Прибиральник виробничих (службових) приміщень	Халат	12 місяців
		<i>Під час чищення та дезінфікування санітарно- технічного устаткування додатково:</i>	6 місяців
		Фартух з нагрудником	
		Рукавички	3 місяці
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	36 місяців
		Куртка утеплена	
2.	Художник	Халат бавовняний	12 місяців
3.	3.1. Працівники відділу науково- дослідної та фондової роботи, посадові обов'язки яких передбачають безпосередньо роботу із експонатами у фондосховищі (укомплектування, реставрація експонатів тощо), а саме: – завідувач відділу; – старший науковий співробітник; – науковий співробітник; – молодший науковий співробітник; – головний зберігач фондів.	Халат бавовняний	12 місяців
	3.2. Працівники адміністративно- господарського відділу, а саме: – технік I категорії; – робітник з благоустрою		