

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Між адміністрацією та трудовим колективом  
Національного історико-архітектурного музею  
«Київська фортеця»  
на 2024-2027 рр.**

«Схвалено»

Загальними зборами трудового  
колективу Національного  
історико-архітектурного музею  
«Київська фортеця»  
11 грудня 2023 року

Київ 2023

## РОЗДІЛ 1.

### Загальні положення

1.1. Цей колективний договір встановлює взаємні зобов'язання трудового колективу та адміністрації Національного історико-архітектурного музею «Київська фортеця» при вирішенні питань, що стосуються соціально- економічного розвитку музею терміном на 2024-2027 рр.

1.2. Колективний договір визнає право адміністрації у межах, передбачених Положенням музею на: планування, управління та контроль за виробничою діяльністю, наймання, звільнення, підвищення кваліфікації робітників, спеціалістів, забезпечення зайнятості та удосконалення організації умов праці і заробітної плати.

1.3. Сторонами цього колективного договору є :

Адміністрація музею в особі генерального директора Новікової-Вигран О.С., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження. Профспілковий комітет в особі Голови Мельник В.В., яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження.

1.4. Адміністрація визнає в особі профспілкового комітету повноважного представника трудового колективу в колективних переговорах з питань: регулювання трудових відносин та норм праці, заробітної плати, соціального захисту працівників музею.

1.5. Профспілковий комітет визнає свою відповідальність за реалізацію завдань, загальних цілей і необхідність підвищення якості і зростання продуктивності праці, як внеску до розвитку музею, що є джерелом прибутків кожного працівника.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються:

дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

1.7. Сторони визнають цей колективний договір нормативним Актом, з урахуванням якого здійснюватимуться регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в музеї протягом усього періоду його дії.

1.8. Норми цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками музею та профспілковим комітетом.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників музею, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

1.10. У разі виникнення трудових спорів, Сторони зобов'язуються врегулювати у відповідності до Закону України «Про порядок та вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.11. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться ініціативною однією зі Сторін після проведення переговорів та досягнення згод набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників музею підписання їх Сторонами.

1.12. Пропозиції кожної зі Сторін стосовно внесення змін та доповнень до діючого договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10 денний строк дня їх отримання.

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

1.14. Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною і набувають чинності після їх відповідного затвердження та підписання.

## **РОЗДІЛ 2.**

### **Угода щодо виробничо-господарської діяльності і формування, регулювання та захисту заробітної плати**

2.1. З метою професійного, економічного і соціального розвитку, адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

2.1.1. Забезпечити працівників музею матеріально-технічними ресурсами необхідними для своєчасного та якісного виконання посадових обов'язків відповідними умовами праці.

2.1.2. Запровадити систему матеріального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання технічних засобів обладнання, запровадження сучасних продуктивних методів роботи.

2.1.3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнуть їх найскорішого розв'язання.

2.3.2. Забезпечити для представників трудового колективу усі умови для ефективної роботи з розгляду індивідуальних трудових спорів.

**2.4. У галузі трудових відносин адміністрація музею зобов'язується:**

2.4.1. Здійснювати прийом на роботу за трудовою угодою у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.4.2. Звільняти працівників з роботи лише за погодженням з профспілковим комітетом, який представляє інтереси трудового колективу.

2.4.3. Ознайомити всіх співробітників з Посадовими інструкціями під підпис.

2.4.4. Встановити наступний режим роботи:

Початок роботи о 9.00;

Закінчення роботи о 17.30;

у суботу та неділю з 9.30 до 18.00

перерва для відпочинку і харчування - 30 хвилин (за поточним графіком);

вихідними днями для співробітників АУП та непрофільних відділів є: субота та неділя.

Для категорій співробітників, пов'язаних з обслуговуванням відвідувачів - вихідні дні та графік роботи встановлюються за окремим потоковим графіком.

Напередодні святкових і вихідних днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

Тривалість робочого тижня у музеї встановлюється - 40 годин з 8 годинним робочим днем.

2.5. Працівникам, які у разі виробничої необхідності, працювали у вихідний або святковий день, відповідно до КЗпП України, за згодою сторін, надавати інший день відпочинку або встановлювати подвійну оплату.

2.6. Зміну чи запровадження нового режиму роботи у музеї для категорій чи окремих працівників погоджувати з профспілковим комітетом.

2.7. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки відповідності до вимог закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346, Постанови Кабінету Міністрів України

від 22 січня 2005 р. №82» Про реалізацію окремих положень частин другої ст. Закону України «Про музеї та музейну справу» та інших законодавчих документ

2.4.8. Тривалість додаткових оплачуваних та неоплачуваних відпуст встановлювати у відповідності до чинного законодавства України.

2.4.9. Встановити додаткові відпустки у зв'язку з сімейними обставинами збереження заробітної плати:

Одруження - до 10 днів;

Смерть близьких родичів - до 7 календарних днів без урахування часу, необхідн для проїзду до місця поховання та назад;

Шлюб дітей - до 10 календарних днів;

2.4.10. Графік щорічних відпусток затверджується не пізніше січня міс поточного року.

2.4.11. Не допускається поділ відпустки на частини без згоди працівника.

2.4.12. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін надання рі відпустки встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією. Я причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під ч використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається п закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на ін період.

2.4.13. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівник кінця поточного року, але не пізніше ніж за 12 місяців після закінчення поточн року, за який надається відпустка. На період дії воєнного стану не діє вим визначена у ч. 2 ст. 12 Закону про відпустки.

2.4.14. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згоди працівника л для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усуненн наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибеллю або псув майка музею, за умови, що частина невикористаної відпустки буде використ поточному році.

2.4.15. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за ненормов робочий день у відповідності до протоколу загальних зборів трудового колект генеральному директору, його заступникам, головному зберігачу фо головному інженеру - 7 календарних днів; завідувачам непрофільних від головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера, провідному бухгалт 4 календарні дні. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за особл

характер роботи, пов'язаний з роботою на комп'ютері інспектору з кадрів - 4 календарні дні.

2.4.16. Заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не дозволяється.

## **2.5. Організація трудових відносин в умовах воєнного стану**

2.5.1 Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням адміністрації може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

2.5.2. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

2.5.3. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст. 24 ЗУ «Про відпустки»).

Заміна частини щорічної відпустки грошовою компенсацією можлива за двох умов:

- працівник використав за відповідний робочий рік не менше 24 к.д. щорічної відпустки;
- закінчився робочий рік, за дні відпустки якої працівник хоче отримати компенсацію.

2.5.4. На прохання працівника адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», КЗпПУ.

2.5.5. У період дії воєнного стану адміністрація за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачену пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

2.5.6. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки».



2.5.7. Під час визначення тривалості щорічних відпусток святкові та неробочі дні, вказані у ст. 73 КЗпП, врахуванню не підлягають (ст. 5 Закону про відпустки). Однак, відповідно до ч. 6 ст. 6 Закону № 2136, у період дії воєнного стану при обчисленні тривалості щорічних відпусток вище згадана норма не застосовується.

## **2.6 Адміністрація та профспілковий комітет музею зобов'язуються:**

2.6.1 Здійснювати оплату праці на основі чинного законодавства України, штатного розпису, Положень про оплату праці та преміювання, наказів та розпоряджень музею.

2.6.2. Встановити посадові оклади працівниками музею згідно штатного розпису, затвердженого Департаментом культури ВО КМР (КМДА) і змінювати їх відповідності до змін, встановлених Кабінетом Міністрів.

2.6.3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: з 10 по 15 число за першу половину поточного місяця, з 26 по 31 число - за другу половину поточного місяця.

2.6.4. Виплату заробітної плати, надбавок, доплат, матеріальних допомог, грошових винагород та премій проводити згідно з чинним законодавством України.

## **РОЗДІЛ 3.**

### **Охорона праці**

3.1. З метою забезпечення здорових та безпечних умов праці, запобігання травматизму та зниженню захворюваності в процесі роботи в музеї, адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

3.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів, направлених на дотримання нормативів з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, створення здорової робочої атмосфери в колективі, толерантної поведінки та поваги серед колег.

3.1.2. На виконання вимог ст.21 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 6 квітня 2000 р. № 1645-III та Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559 «Про затвердження переліку професій виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» забезпечити обов'язкове проходження 1 раз на рік співробітниками музею флюорографічного дослідження, а персоналу, який безпосередньо задіяний в обслуговуванні відвідувачів, огляд лікаря-дерматолога.

3.1.3. Надавати обов'язкову одноразову матеріальну допомогу працівникам, потерпілим внаслідок ушкодження здоров'я під час виконання службових обов'язків у музеї, в розмірі посадового окладу.

3.1.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства у галузі охорони праці, виконання правил та норм з техніки безпеки, виробничої санітарії і оздоровчих заходів, не рідше одного разу на рік, розглядати питання культури виробництва, техніки безпеки та виробничої санітарії на засіданнях профкому.

3.1.4. Визнати право працівників відмовитися від дорученої роботи, при виконанні якої створюється ситуація небезпеки для життя та здоров'я працівників.

### **3.2. Трудовий колектив в особі профспілкового комітету зобов'язується:**

3.2.1. Неухильно виконувати вимоги правил і нормативних актів стосовно охорони праці.

3.2.2. Суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил та стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з технічним обладнанням та експонатами у музеї.

## **РОЗДІЛ 4.**

### **Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації. Заходи соціального захисту працівників музею**

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

4.1.1. Надавати працівникам музею грошову допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати загального та спеціального фонду бюджетів в розмірі 100% відсотків від посадового окладу: на поховання працівника; на поховання близьких родичів працівника музею; на лікування, у зв'язку з довготривалою хворобою.

4.1.2. Надавати одноразову винагороду працівникам при досягненні 35,40,45,50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років.

4.1.3. Виплачувати штатним працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

4.1.4. Преміювати працівників музею до свят і подій, відповідно до положення та наказів.

4.2. З метою покращення соціального захисту адміністрація та профспілковий комітет музею зобов'язуються:

4.2.1. При скороченні штату, в першу чергу вивільняти працівників за віком (пенсіонерів), тих, які працюють за сумісництвом, тимчасових працівників та тих, які працюють на 0.5 ставки

4.2.2. Надавати разову матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію у розмірі 3 місячних посадових окладів.



4.2.3. Встановити, що у разі смерті співробітника від нещасного випадку на робо- розмір одноразової компенсації за рахунок бюджетних коштів його сім'ї бу- виплачений відповідно до діючого законодавства України.

4.2.4. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадк- на виробництві чи професійним захворюванням, зберігається місце роботи (поса- і середньомісячна заробітна платня на весь період до відновлення працездатно- чи визнання їх у встановленому порядку інвалідами.

4.2.5. У разі виникнення простою не з вини працівника, оплата прост- оплачується працівнику у розмірі не менше 2/3 від окладу працівника ст- ч.І.КЗпПУ.

4.2.6. На період введення карантину, або інших обмежувальних заходів, пов'яза- із дією воєнного стану, співробітники, які можуть виконувати свої функціонал- обов'язки, визначені трудовим договором та посадовими інструкціями, п- межами роботи в режимі реального часу із застосуванням можливостей сучас- інформаційних технологій, переводяться на дистанційну форму роботи із оплат- праці в повному обсязі.

4.2.7. На період введення карантину або інших обмежувальних заходів, пов'яза- із дією воєнного стану, що не дозволяють надалі виконувати посадові обов'язки- оголошення для частини працівників простою не з їх вини, адміністрація му- залишає за собою право (якщо дозволяє фонд економії заробітної плати) випл- їм одноразових премій до професійних свят, а також одноразових матеріаль- допомог, передбачених колективним договором.

4.2.8. Аналізувати стан тимчасової непрацездатності у кожному структурн- підрозділі і за рекомендаціями спеціалістів, вживати необхідних заходів- усунення причин, що сприяють підвищеній захворюваності.

4.2.9. Вживати заходи по підвищенню кваліфікації працівників основних проф- за рахунок і при наявності коштів. Цей розділ планується і затверджується- доповнення до плану на поточний рік, фінансування передбачається еди- кошторисом витрат.

### **4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.3.1. Брати на себе зобов'язання по захисту прав та інтересів працівників, людс- гідності, домагатися створення умов професійного і духовного розвитку на під- додержання положень чинного законодавства України та діючого у м- Положення.

4.3.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та захисту вивільнювальних працівників.

4.3.3. Використовувати, надане чинним законодавством України, право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.3.4. Відповідно до ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для членів профспілки щомісячні членські профспілкові внески перераховуються у розмірі 1%, згідно Статуту КМППК, протягом всього періоду роботи в музеї.

## **РОЗДІЛ 5.**

### **гарантії діяльності представників трудового колективу**

#### **5.1. Адміністрація музею зобов'язується:**

5.1.1. Гарантувати надання матеріалів та відповідної документації для здійснення представниками трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## **РОЗДІЛ 6.**

### **Контроль за виконанням колективного договору**

#### **6.1. Адміністрація та профспілковий комітет музею зобов'язуються:**

6.1.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представників колективу, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

6.1.2. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства і цього колективного договору.

6.1.3. У разі невиконання зобов'язань, викладених у колективному договорі з об'єктивних причин, своєчасно вносити зміни та доповнення до колективного договору, у порядку, встановленому колективним договором.

Генеральний директор

Оксана НОВІКОВА-ВИГРАН

Голова ПК музею

Валентина МЕЛЬНИК

Додаток

Посадові оклади

Національного історико-архітектурного музею «Київська фортеця»

Станом на 01.01.2024р.

(затверджений штат 59,5 чол.)

| №п/п | НАЙМЕНУВАННЯ ПОСАД  | Посадовий оклад |
|------|---|-----------------|
| 1    | Генеральний директор  | 10531,00        |
| 2    | Перший заступник генерального директора                                 | 10004,00        |
| 3    | Заступник генерального директора з наукової роботи                      | 10004,00        |
| 4    | Заступник генерального директора з адміністративно-господарської роботи | 10004,00        |
| 5    | Заступник генерального директора з науково-просвітницької роботи        | 10004,00        |
| 6    | Головний зберігач фондів  | 9894,00         |
| 7    | Учений секретар   | 9894,00         |
| 8    | Головний інженер  | 9894,00         |
| 9    | Інспектор з кадрів  | 3934,00         |
| 10   | Провідний інженер з охорони праці та цивільного захисту                 | 5265,00         |
| 11   | Завідувач наукового відділу   | 9267,00         |
| 12   | Завідувач господарчого відділу  | 8679,00         |
| 13   | Старший науковий співробітник   | 8071,00         |
| 14   | Науковий співробітник   | 7464,00         |
| 15   | Екскурсивод 1 категорії   | 7464,00         |
| 16   | Головний бухгалтер  | 9478,00         |
| 17   | Заступник головного бухгалтера  | 9004,00         |
| 18   | Провідний бухгалтер   | 5265,00         |
| 19   | Старший касир   | 4195,00         |
| 20   | Завідувач кас   | 4745,00         |
| 21   | Контролер квитків   | 3674,00         |
| 22   | Провідний фахівець з публічних закупівель                               | 5265,00         |
| 23   | Старший музейний доглядач   | 4195,00         |
| 24   | Музейний доглядач   | 3934,00         |
| 25   | Технік 1-ї категорії  | 4455,00         |
| 26   | Робітник з благоустрою  | 3153,00         |
| 27   | Прибиральниця службових приміщень                                       | 3153,00         |

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про доплати та надбавки**

1. Положення впроваджується з метою надання доплат та надбавок працівникам музею, передбачених чинним законодавством України, в т.ч. Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №82 «Про реалізацію окремих положень частини 2 ст. 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки»
2. Положення поширюється на всіх співробітників музею, у т.ч. на осіб, що працюють за сумісництвом.
3. Встановити доплати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року №1037, а саме 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.

**ДОПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ:**

- а) У розмірі до 50% від посадового окладу:
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
  - за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

- б) за науковий ступінь:
- доктора наук - у граничному розмірі 25% від посадового окладу;
  - кандидата наук (доктор філософії) - у граничному розмірі 15% від посадового окладу;

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.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеню повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% від посадового (місячного) окладу;

г) за ведення обліку військовозобов'язаних у розмірі до 50% від посадового окладу відповідно до Постанови КМУ від 07.12.2016 № 921.

д) доплата за вислугу років встановлюється музейним працівникам відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №82, які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванні музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційно пам'яткоохоронною роботою:

- Стаж понад 3 роки - 10% від посадового окладу;
- Стаж понад 10 років — 20% від посадового окладу;
- Стаж понад 20 років - 30% від посадового окладу.

#### **НАДБАВКИ ПРАЦІВНИКАМ:**

а) у розмірі до 50% від посадового окладу:

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

Граничний розмір трьох надбавок не повинен перевищувати 150%.

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

б) за почесні звання України:

- «заслужений» - 20% від посадового окладу.

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

в) за використання в роботі іноземної мови (за виключенням російської):

- однієї європейської - 10 % від посадового окладу;
- однієї східної, угро-фінської або африканської - 15% від посадового окладу



- двох і більше іноземних мов - 25% від посадового окладу.

Знання іноземної мови підтверджується відповідним документом.

Генеральний директор

НІАМ «Київська фортеця»



Оксана Новікова-ВИГРАН

Голова ПК

НІАМ «Київська фортеця»



Валентина МЕЛЬНИК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про грошову винагороду**

1. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №82 «реалізацію окремих положень частини 2 ст.28 Закону України «Про музеї і музеєсправу» положення впроваджується з метою надання грошової винагороди співробітникам музею.

2. Положення поширюється на:

Генерального директора, його заступників;

Завідуючих відділами з основних видів діяльності, реставрації, їх заступників;

Вченого секретаря;

Головного зберігача фондів;

Провідних наукових співробітників;

Старших наукових співробітників;

Наукових співробітників;

Молодших наукових співробітників;

Екскурсоводів усіх категорій;

Старших музейних доглядачів;

Музейних доглядачів

згідно з переліком посад працівників державних і комунальних музеїв, проводять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів від 22.01.2005 №82.

3. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків виплачується працівникам один раз на рік за умови досягнення ними успішного виконання культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, пам'яткоохоронною роботою. Особам, які працюють за сумісництвом грошова винагорода не надається.

4. Грошова винагорода виплачується працівникам на підставі наказу генерального директора музею, а генеральному директору музею за погодженням із Департаментом культури ВО КМР (КМДА), відповідно до Постанови КМУ від 22.01.2005 №82.

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

Генеральний директор

НІАМ «Київська фортеця»



Оксана Новікова-ВИГРАН

Голова ПК

НІАМ «Київська фортеця»



Валентина МЕЛЬНИК

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників НІАМ «Київська фортеця» та надання матеріальної допомоги**

Це Положення розроблено на основі Закону України «Про колективні договори угоди», Положення про Національний історико-архітектурний музей «Київська фортеця» та Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №7 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки» відповідно до якого преміювання керівників установ, закладів організацій культури, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів надання матеріальної допомоги здійснюється за погодженням органу вищого рівня у межах наявних коштів.

Метою преміювання є покращення наукової, культурно-освітньої, інженерно-господарської та іншими видами трудової діяльності Музею шляхом підвищення особистої зацікавленості кожного працівника за підсумками праці всього колективу.

#### **1. Показники преміювання**

1.1. Працівники музею преміюються за якісне виконання особистих завдань і сумлінному ставленні до своїх службових обов'язків та виконання праці внутрішнього трудового розпорядку.

Положенням передбачається преміювання всіх співробітників музею

- за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік. Також у зазначений період працівники музею можуть отримувати інші заохочувальні виплати (премії):
- за виконання важливих завдань;
- до державних свят (на період дії воєнного стану не застосовується);
- до професійних свят;
- при нагородженні Почесними грамотами та Подяками;
- при досягненні працівниками 35,40,45,50,55,60,65,70,75,80 років;

## **2. Порядок і умови преміювання працівників музею та надання їм матеріальної допомоги**

2.1. Преміювання проводиться на підставі наказу по музею.

2.2. Преміювання генерального директора здійснюється за погодженням Департаменту культури ВО КМР (КМДА) у межах наявних коштів на оплату праці відповідно до наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 №745.

2.3. Встановлення генеральному директору надбавок та доплат до посадового окладу, крім надбавок за почесне звання, відзначення державними нагородами та доплат за вислугу років, здійснюється на підставі погодження Департаменту культури ВО КМР (КМДА) в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.4. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення співробітникам музею здійснюється один раз на рік в розмірі не більше посадового окладу на підставі наказу, а генеральному директору здійснюється на підставі погодження Департаменту культури ВО КМР (КМДА).

2.5. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань працівникам музею (згідно переліку посад, відповідно до Постанови КМУ від 22.01.2005 №82) здійснюється один раз на рік в розмірі не більше одного посадового окладу.

2.6. Підставою для надання матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань є наказ по музею, а генеральному директору - погодження Департаменту культури ВО КМР (КМДА).

## **3. Джерела преміювання**

3.1. Джерелом преміювання є економія фонду оплати праці по загальному та спеціальному фонду оплати праці.

## **4. Порядок нарахування премій**

4.1. Порядок і розміри преміювання працівників затверджуються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати в інтересах служби в межах коштів на оплату праці.

4.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 1 цього Положення, встановлюються без обмежень та не лімітуються посадовим окладом.

4.3. Преміювання генерального директора відбувається за погодженням з Департаментом культури ВО КМР (КМДА).



4.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць з поважних причин, передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися фактично виконану роботу.

4.5. Працівники, які звільнилися з ініціативи адміністрації або за згодою особи, на яких були накладені адміністративні стягнення та ті, які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

4.6. Генеральному директору надається право позбавляти співробітників частково або повністю (терміном до трьох місяців) у разі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку.

## **5. Порядок і термін преміювання**

5.1. Премія виплачується на підставі наказу не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

## **6. Перелік порушень трудової дисципліни, за які застосовують дисциплінарні стягнення:**

- Систематичне запізнення на роботу - догана з позбавленням премії;
- Відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3-х годин - догана з позбавленням премії або звільнення;
- Поява на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння - догана з позбавленням премії або звільнення;
- Незабезпечення своєчасного та якісного виконання роботи, неналежне виконання посадових обов'язків, що спричинило невиконання або неповне виконання планових завдань: позбавлення премії; зняття надбавок; звільнення;
- Неналежне виконання посадових обов'язків, що завдало матеріальної шкоди або збитків музею - винесення догани з позбавленням премії або звільнення. Завдана шкода або збитки компенсуються згідно з діючим законодавством України;
- Недотримання правил особистої гігієни - питання передається на розгляд трудового колективу;
- Виявлення неповаги та зневажливого ставлення до колег, нехтування правилами поведінки в колективі - винесення догани з позбавленням премії;
- Виявлення неповаги та зневажливого ставлення до відвідуючих, нехтування правилами поведінки в колективі - винесення догани з позбавленням премії або звільнення;
- За створення конфліктних ситуацій в колективі музею - винесення догани з позбавленням премії, або звільнення.

- За приниження гідності співробітників та вживання нецензурних висловлювань
- винесення догани з позбавленням премії, звільнення.

Кожен факт дисциплінарного порушення розглядається на зборах трудового колективу з врахуванням заподіяної шкоди, причин та обставин за яких вчинено проступок.

Генеральний директор

НІАМ «Київська фортеця»



Оксана Новікова-ВИГРАН

Голова ПК

НІАМ «Київська фортеця»



Валентина МЕЛЬНИК

## ПРОТОКОЛ

Загальних зборів трудового колективу НІАМ «Київська фортеця»

11 грудня 2023 р.

м. Київ.

ПРИСУТНІ: Новікова-Вигран О.С., Ющенко О.І., Мельник В.В., Галка Г.І., Суходуб Л.А., Богатиренко А.О., Гончаренко О.М., Іващенко О.М., Дацюк О.А., Колесник О.А., Тарасова Л.В., Ковшик Н.П., Чубар І.В., Карман В.А., Бривко О.І., Галка А.О., Осадча О.В., Тарчук М.П., Алексєєв О.О., Ковдрин Л.А., Тимошенко Н.М., Бєвзюк О.С., Крюкова О.Ю, Мілєнтьєв Г.А., Гординська Л.В., Мусієнко В.П., Пахомова І.І., Капінус Н.В., Харкевич-Гончарова І.М., Маслюк І.А., Стратієнко М.В.

Головою зборів обрано Мельник В.В., секретар зборів Ющенко О.І.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

#### Обговорення та затвердження колективного договору на 2024-2027 роки.

##### Виступили:

**Мельник В.В.** доповіла, що більшість колективу вже ознайомила з проектом колективного договору на 2024-207 роки, в ньому враховані зміни, які були присутні в попередньому колективному договорі, також, враховане, прийняте на зборах трудового колективу рішення про виключення на період дії воєнного стану преміювання до державних свят.

З'явився новий пункт 2.5. Організація трудових відносин в умовах воєнного стану, що стосується основних та додаткових відпусток, порядку їх надання та оплати.

Додаток 1

(Посадові оклади ) був приведений у відповідність до діючих посадових окладів станом на 01.12.2023 року.

**Новікова-Вигран О.С.** звернула увагу, що в проєкті колективного договору на 2024-2027 роки в розділі 4. Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації, адміністрація музею залишає за собою право (якщо дозволяє фонд економії

заробітної плати) виплати одноразових премій до професійних свят, а, також, одноразових матеріальних допомог, передбачених колективним договором співробітникам, яким оголошений простій не з їх вини через введення карантину або інших обмежувальних заходів, пов'язаних із дією воєнного стану, що не дозволяють надалі виконувати посадові обов'язки. А, також, повідомила про внесення змін до внутрішнього трудового розпорядку

Зачитала текст нового колективного договору та запропонувала вносити зауваження та доповнення.

#### **Слухали:**

**Алексєєв О.О.**, запропонував внести уточнення, щодо встановлення доплат за науковий ступінь, та запропонував викласти абз.2 пункту б) у такій редакції: доплата за науковий ступінь: кандидат наук (доктор філософії) встановлюється у граничному розмірі 15%.

**Карман В.А.** запропонувала останній абзац п.6 додатку 4 Положення про преміювання, що стосується переліку порушень трудової дисципліни, за які застосовують дисциплінарні стягнення, викласти у такій редакції: Кожний факт дисциплінарного порушення розглядається на зборах трудового колективу з врахуванням заподіяної шкоди, причин та обставин за яких вчинено проступок.

**Мельник В.В.** запропонувала винести на голосування проєкт колективного договору на 2024-2027 роки з внесеними пропозиціями.

**Присутні проголосували одногolosно «ЗА».**

#### **Постановили:**

**Затвердити колективний договір на 2024-2027 рік.**

Голова зборів



В.Мельник

Секретар



О. Ющенко