

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
грудового колективу
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Протокол № 1
від 09 квітня 2024 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ (АДМІНІСТРАЦІЄЮ) ТА
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
НАЦІОНАЛЬНОГО МУЗЕЮ ІСТОРІЇ УКРАЇНИ
У ДРУГІЙ СВІТОВІЙ ВІЙНІ.
МЕМОРІАЛЬНИЙ КОМПЛЕКС
на 2024–2029 рр.**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, а також узгодження інтересів працівників (трудового колективу) та Національного музею історії України у Другій світовій війні, Меморіальний комплекс (далі – Музей) як Роботодавця для виконання поставлених перед Музеєм завдань.

У взаємовідносинах з трудовим колективом інтереси Музею як Роботодавця представляє постійно діючий орган управління – Генеральний директор, компетенція якого визначається відповідно до положень чинного законодавства України та Статуту Музею.

1.2. Від імені Адміністрації Музею Колективний договір укладено Генеральним директором Музею Савчуком Юрієм Костянтинівичем, який діє на підставі Статуту, затвердженого наказом Міністерства культури та інформаційної політики України 15.05.2020 р. № 1771. Від імені трудового колективу Музею Колективний договір укладено представником трудового колективу – Даценко Світланою Федорівною (далі – Представник трудового колективу), який діє на підставі Протоколу №1 від 09 квітня 2024 р., затвердженого Рішенням загальних зборів трудового колективу (далі – Сторони).

1.3. Під терміном (поняттям) Адміністрація в тексті Колективного договору позначається керівництво Музею на чолі з Генеральним директором, який призначається на посаду шляхом укладення з ним контракту й звільняється з посади Органом управління майном згідно з чинним законодавством України.

1.4. Метою Колективного договору є виконання прийнятих двосторонніх зобов'язань, забезпечення найбільш сприятливих умов для діяльності Музею та вирішення невідкладних завдань із соціального розвитку трудового колективу, виконання заходів з охорони праці.

1.5. Умови Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Умови Колективного договору у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що підтримують становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Музею незалежно від належності до професійної спілки і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників Музею.

1.7. Жодна зі Сторін, які підписали Колективний договір, протягом строку його дії не має права в односторонньому порядку приймати рішення чи дії, що суперечать умовам Колективного договору.

1.8. Зміни й доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами законодавства України та за узгодженням Сторін – спільним рішенням Адміністрації та трудового колективу, оформлюються в письмовій формі, як додаткові угоди, й підписуються уповноваженими представниками обох Сторін, які мають однакову юридичну силу, із затвердженням їх відтак загальними зборами трудового колективу.

1.9. Усі питання, що пов'язані з відносинами Сторін, проте не відображені в тексті цього Договору, регулюються відповідно до чинного законодавства.

1.10. Розбіжності, що виникають при виконанні Колективного договору, вирішуються шляхом переговорів. Для вирішення суперечок у сфері трудових відносин, відповідно до чинного законодавства України, створюється Комісія по трудових спорах, яка діє на підставі Положення, що є Додатком 1 до цього Колективного договору.

1.11. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали, в порядку, визначеному чинним законодавством України. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

1.12. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під підпис.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ В МУЗЕІ

2.1. Сторони Колективного договору в межах компетенції гарантують соціальний і правовий захист працівників Музею.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності Музею, удосконалення організації та умов праці на кожному робочому місці, задоволення соціально-

кращих потреб працівників.

2.2.2. Розподілити й затверджувати положення про структуру підрозділи та посади інструкції, ознайомлювати працівників із ними та зі змінами, у разі їх наявності.

2.2.3. Забезпечувати працівників Мuzeю необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання повноважень на них завдань, створювати сприятливі умови для ефективної праці.

2.2.4. Застосовувати систему матеріального та морального стимулювання працівників для мотивації та підвищення ефективності праці.

2.2.5. Забезпечувати гарантії прав і законних інтересів працівників Мuzeю згідно із чинним законодавством України.

2.2.6. На вимогу Представника трудового колективу надавати відомості документи, відомості та пояснення, що стосуються умов та оплати праці, виконання повноважень колективного договору, дотримання законності про праці в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.2.7. Надавати можливість Представнику трудового колективу обстежувати умови праці на робочих місцях працівників Мuzeю.

2.2.8. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, шомісячно безоплатно утримувати із зарплати п'яти та перераховувати на рахунок Профспілки членські профспілкові внески в розмірі 1 (одного) відсотка від нарахованої зарплати п'яти.

2.2.9. За наявності коштів та за умови включення в річний план забезпечувати підвищення кваліфікації працівників Мuzeю (навчання на курсах, семінарах, відвідування виставок, участь у наукових конференціях, екскурсійних тощо);

2.2.10. Перебачати кошти на охорону праці в розмірі, встановленому чинним законодавством України.

2.2.11. Забезпечувати рівні права й можливості жінок та чоловіків – працівників Мuzeю.

2.2.12. Забезпечувати рівні права людей з обмеженими фізичними можливостями – працівників Мuzeю.

2.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати представництво та захист трудових і соціально-економічних інтересів членів трудового колективу, утримуватися Конституції України, законів, інших нормативно-правових актів, виконувати взяті на себе зобов'язання за Колективним договором.

2.3.2. Сприяти Адміністрації в дотриманні працівниками Мuzeю трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку Мuzeю, виконанні норм праці, дотриманні вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливому ставленні до майна Мuzeю. На вимогу Адміністрації надавати інформацію про хід виконання Колективного договору.

2.3.3. Контролювати виконання чинного законодавства України при звільненні працівників у разі реорганізації Мuzeю, скорочення чисельності або штату працівників.

2.4. Члени трудового колективу Мuzeю зобов'язуються:

2.4.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором та/або посадовим інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Мuzeю та іншими законодавчими й нормативними актами, на запит Адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4.2. Дотримуватися трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Мuzeю.

2.4.3. Вчасно й точно виконувати розпорядження, доручення та накази (усні та/або письмові) Адміністрації Мuzeю, що видані в межах її компетенції і не суперечать чинному законодавству, використовувати робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

2.4.4. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свої професійний рівень, ділову кваліфікацію.

2.4.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної охорони, перебувати в умовах безпеки та інструкціями.

2.4.6. Вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають

нормальній роботі або ускладнюють її, інформувати про це керівництво Музею.

2.4.7. Утримувати своє робоче місце, обладнання та устаткування в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримувати чистоти на території Музею.

2.4.8. Дбайливо ставитися до майна, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей. Забезпечувати ефективне та раціональне використання майна, а також економне витрачання сировини, матеріалів, електро- та теплоенергії, палива та інших матеріальних ресурсів.

2.4.9. Забезпечувати належне ведення документообігу, а також збереження документації (службової, наукової тощо), яка надається їм (ведеться ними) під час виконання трудових обов'язків.

2.4.10. Не публікувати в наукових та популярних виданнях, не оприлюднювати через ЗМІ, не розповсюджувати в мережі Інтернет, не передавати для використання іншим підприємствам, установам, організаціям та фізичним особам власних та колективних творчих доробків за темами музейних досліджень без затвердження Вченою радою та погодження з Адміністрацією Музею.

2.4.11. Не розголошувати інформацію, що має конфіденційний характер та характер комерційної таємниці.

2.4.12. Дотримуватися правил професійної етики при виконанні службових обов'язків.

2.4.13. Дотримуватися високої культури спілкування, етики та моральних засад суспільства; не допускати дій, бездіяльності або вчинків, що можуть зашкодити інтересам Музею або негативно вплинути на його репутацію.

2.5. З метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів особи, які працюють у Музеї, можуть створювати професійні спілки, які здійснюють свою діяльність відповідно до чинного законодавства України та своїх статутів.

2.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу врегулюванню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до чинного законодавства України.

2.7. За несвоєчасну виплату заробітної плати, незаконне звільнення працівника з роботи та порушення інших трудових прав працівників Адміністрація Музею несе відповідальність у порядку, визначеному чинним законодавством.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту – у випадках, передбачених законодавством) із Генеральним директором Музею.

За трудовим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену таким договором та/або посадовою інструкцією працівника, й виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку Музею. Роботодавець своєю чергою зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати передбачені законодавством про працю, Колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

3.2. Прийняття на роботу оформлюється наказом Генерального директора Музею, що оголошується працівнику під підпис.

У наказі зазначаються найменування посади відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

3.3. При укладанні трудового договору працівник зобов'язаний подати:

- паспорт;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікація);

- особи з інвалідністю - довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.

3.4. У разі, якщо характер роботи дає змогу виконувати її поза приміщеннями чи територією Музею та за угодою сторін, із таким працівником може бути укладено трудовий договір про дистанційну (надомну) роботу в порядку, умовах, визначених чинним законодавством України.

За погодженням між працівником і керівництвом Музею виконання дистанційної роботи може послідувати з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Музею. Особливості послання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Музею встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, установлених законодавством, та/або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) Генерального директора Музею без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів із дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. Запровадження дистанційної роботи в таких випадках не вважається зміною істотних умов праці та/або переведенням на іншу роботу. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) не застосовуються.

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

3.5. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб, які укладають трудовий договір, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

3.6. Для новоприйнятих працівників встановлюється випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. Випробування не встановлюється для осіб, перелічених у частині третій статті 26 КЗпП України.

Відповідно до статті 27 КЗпП України строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця, для інших працівників Музею - не більше трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням із відповідним виборним органом первинної професійкової організації, а в разі її відсутності – з Представником трудового колективу, шести місяців.

3.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана:

3.7.1. Ознайомити працівника з його Посадовою інструкцією. Правилами внутрішнього трудового розпорядку Музею та Колективним договором.

3.7.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для виконання роботи засобами.

3.7.3. Проінструктувати працівника з питань охорони праці та протипожежної охорони.

3.7.4. Ознайомити з вимогами внутрішньооб'єктного й пропускового режиму на території Музею та правилами поведінки й перебування на його території.

3.8. Дію трудового договору може бути припинено за ініціативою працівника, роботодавця та на інших підставах, передбачених законодавством України (зокрема, статтями 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених чинним законодавством України.

3.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом Генерального директора Музею, який оголошується працівникові під підпис.

3.10. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу

про звільнення й письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

У день звільнення працівник повинен належним чином оформити й здати обхідний лист.

Днем звільнення вважається останній день роботи. У випадках, передбачених законодавством України, днем звільнення може вважатися останній день відпустки.

3.11. Працівники Музею можуть працювати за сумісництвом відповідно до норм чинного законодавства України.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до законів України та інших нормативно-правових актів, генеральної, галузевих угод, Колективного договору, а також у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Музею.

4.2. Розмір посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до чинного законодавства України та затвердженого штатного розпису.

4.3. Адміністрація встановлює конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок), доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних виплат відповідно до норм чинного законодавства України та в межах фонду оплати праці.

Розмір доплат, надбавок, матеріальної допомоги, грошової винагороди, премій та інших заохочувальних виплат, що пропонується по кожному конкретному випадку, здійснюються в межах економії затвердженого фонду заробітної плати і відповідно до законодавства України.

Виплата надбавок та доплат працівникам Музею здійснюється відповідно до Положення про виплату інших видів надбавок та доплат працівникам Національного музею історії України у Другій світовій війні. Меморіальний комплекс (Додаток 2 до Колективного договору).

Виплата грошової винагороди та доплати за вислугу років певним категоріям працівників (за переліком посад) здійснюється відповідно до Положення про порядок виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, доплати за вислугу років працівникам Національного музею історії України у Другій світовій війні. Меморіальний комплекс (Додаток 3 до Колективного договору).

Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань певним категоріям працівників (за переліком посад) та на оздоровлення здійснюється відповідно до Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Національного музею історії України у Другій світовій війні. Меморіальний комплекс для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення (Додаток 4 до Колективного договору).

Преміювання та заохочення працівників здійснюється згідно з Положенням про преміювання всіх категорій працівників, яке є Додатком 5 до Колективного договору.

Надання премій та інших заохочувальних виплат Генеральному директору Музею здійснюється з урахуванням положень Контракту, що укладається з ним у встановленому порядку, цього Колективного договору та чинного законодавства України.

4.4. Адміністрація гарантує проведення доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам у разі, коли вони нижчі за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений чинним законодавством.

4.5. За умови своєчасного бюджетного фінансування Адміністрація забезпечує дотримання виплати заробітної плати два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Раніше виплати не заборонені. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Оплата за першу половину місяця здійснюється з урахуванням фактично відпрацьованого часу з розрахунку тарифної ставки. Заробітна плата працівникам

нараховується та виплачується з дотриманням норм Податкового кодексу України та іншого законодавства з питань зборів, податків, внесків тощо.

4.6. Заробітна плата виплачується шляхом перерахування коштів за «Зарплатним проськом» на персональні банківські рахунки працівників Музею.

4.7. Щомісячно працівникам письмово повідомляється про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.8. Оплата праці працівників, які працюють за сумісництвом, здійснюється за фактично виконану роботу.

4.9. Робота в надурочний час, а також у вихідні та святкові дні оплачується згідно з чинним законодавством України. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

4.10. Час простою не з вини працівника, зокрема й на період оголошення воєнного стану, карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від 2/3 посадового окладу, визначеного штатним розписом, але не менше ніж передбачено чинним законодавством України.

4.11. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

4.12. Вихідна допомога виплачується працівникам:

4.12.1. При припиненні трудового договору на підставах, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України – в розмірі середнього місячного заробітку.

4.12.2. У разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

4.12.3. Унаслідок порушення Адміністрацією законодавства про працю України, колективного чи трудового договору (статей 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.13. Відомості про оплату праці працівників Музею надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.14. Адміністрація забезпечує диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, в межах фонду оплати праці шляхом установлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи відповідно до чинного законодавства України.

4.15. Умови регулювання фондів оплати праці встановлюються згідно з чинним законодавством України. Міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення в оплаті праці не встановлюються.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Тривалість робочого часу та режим роботи працівників Музею регламентуються трудовим законодавством України, Статутом Музею та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Музею, внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Музею, якщо інше не передбачене трудовим договором, укладеним при прийнятті працівника на роботу.

5.2. Для всіх працівників Музею встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень. Сторони допускають виконання надурочних робіт у випадку і в порядку, встановлених чинним законодавством України.

5.3. Загальні вихідні дні для працівників Музею – субота й неділя.

Працівники, які залучені для обслуговування відвідувачів Музею, мають два вихідні дні на тиждень, що встановлюються окремим графіком, визначеним і затвердженим Адміністрацією. Репети працівників, які працюють відповідно до графіків змінності, мають вихідні дні відповідно до таких графіків, затверджених Адміністрацією.

5.4. Адміністрація, виходячи з виробничої необхідності, в установленому порядку може змінювати режим та графіки роботи працівників, доводячи такі зміни до відома працівників.

5.5. Робота у святкові та вихідні дні допускається лише у виняткових випадках. Робота у святкові та вихідні дні оформлюється наказом і компенсується відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.7. Для працівників, які працюють у Музеї за сумісництвом, встановлюється індивідуальний графік роботи, який затверджується Генеральним директором за поданням керівника підрозділу, в якому працює сумісник.

5.8. За письмовим погодженням між працівником і Адміністрацією для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи й тривалості робочого часу впродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

З метою підвищення ефективності діяльності Музею, вдосконалення організації та умов праці новий режим роботи в Музеї для певних категорій працівників окремих підрозділів (за письмовим погодженням між працівником і Адміністрацією) змінюється або запроваджується на підставі відповідного наказу.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці й не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.9. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.10. Неповний робочий час (день, тиждень) за ініціативою Адміністрації запроваджується, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів у випадках та в межах, передбачених чинним законодавством України.

5.11. Надурочні роботи як правило не допускаються. Залучення працівників до виконання надурочних робіт може застосовуватись Адміністрацією винятково у випадках та межах, передбачених чинним законодавством України.

5.12. Працівник за наказом Генерального директора Музею може бути направлений у службове відрядження (далі – відрядження) на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Працівникові відшкодовуються витрати й надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку й розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України.

За працівником на весь період відрядження зберігаються його посада та заробітна плата.

Необхідність виходу на роботу працівника Музею в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження визначається Генеральним директором у кожному окремому випадку.

5.13. При переведенні працівника за його згодою на іншу роботу працівник повинен бути під підпис ознайомлений із новими посадовими правами та обов'язками.

VI. ВІДПУСТКА

6.1. Працівникам Музею надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи й середня заробітна плата.

6.2. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена

- інша приватність юридичної основи втрат. При цьому приватність їхньої втрати не може бути меншою за передбачену чинним законодавством України.
- 6.3. Працівникам, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, встановлюється щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Перелік посадових працівників, яким встановлено ненормований робочий день та тривалість щорічної додаткової втрати, передбачено в Додатку 6 до Колективного угоди та тривалість щорічної втрати на наступний рік, і дозволяється до ввідома всіх працівників.
- 6.5. При складанні Графіка щорічних втрат ухвалюються інтереси Мусео, особисті інтереси працівників та можливості їхнього відпочинку.
- 6.6. Графік щорічних втрат затверджується Адміністративною до кінця поточного року на наступний рік за погодженням із Представником Трудового колективу.
- 6.7. Конкретний період нарахування щорічних втрат у межах, установлених Графіком щорічних втрат, утримується між працівником і Адміністрацією.
- 6.8. Сплата втрат здійснюється згідно з нормами чинного законодавства України.
- 6.9. Перенесення щорічних втрат на інший час можливе у випадках, передбачених законодавством України. В інших випадках перенесення щорічних втрат можливе за взаємною згодою сторін.
- На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.
- 6.10. Щорічні втрати, за заявою працівника в бажаний для нього час безвідмовно надаються окремим категоріям працівників, визначеним чинним законодавством України (зокрема: особам до 18 років; особам з інвалідністю; жінкам перед втратою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; жінкам, які мають дітей і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; дружинам (чоловікам) військовослужбовців; вдовами праці та особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, яким надається статус ветерана 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 плівано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення у в'язницю до пенітенциарного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням зарплатної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.
- 6.14. Надання працівникам додаткових та соціальних відпусток, установлених нормативно-правовими актами, здійснюється в порядку та на умовах (тривалість, оплати), передбачених чинним законодавством України.
- 6.15. Додаткова відпустка за згодою працівника може бути прислана до основної, або перенесена на інший строк у межах поточного робочого року.
- 6.16. У випадках, передбачених чинним законодавством, працівники за його

бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

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

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» строк перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається в загальний строк, установлений частиною другою статті 84 КЗпП України.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

VII. АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Атестація працівників Музею організовується й проводиться на підставі відповідного наказу. Атестація проводиться один раз на п'ять років. Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

7.2. Атестація працівників Музею проводиться атестаційною комісією. Кількість та персональний склад атестаційної комісії визначаються й затверджуються наказом Генерального директора за погодженням із Представником трудового колективу.

7.3. Категорії працівників, які підлягають атестації, визначено в Додатку 7 до Колективного договору.

7.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше 1 року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до 3 років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- пенсіонери;
- особи, які працюють за сумісництвом.

Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

7.5. Атестація працівників Музею проводиться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Адміністрація забезпечує безпечні умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

8.2. Сторони визнають свої обов'язки щодо взаємодії у справі збереження здоров'я та безпеки праці й визнають організацію охорони праці невід'ємною частиною виробничого процесу.

8.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, негайно повідомивши про це свого безпосереднього керівника або Адміністрацію.

8.4. Адміністрація зобов'язується:

8.4.1. Дотримуватись нормативних вимог рівня освітлення на робочих місцях.

8.4.2. Забезпечувати санітарно-гігієнічні умови в Музеї.

8.4.3. Забезпечувати відповідні категорії працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Додатком 8, який є невід'ємною частиною

Колективного договору, відповідно до норм чинного законодавства України та в межах коштів, передбачених кошторисом. Такий спецодяг є власністю Музею та підлягає обов'язковому поверненню.

8.4.4. Забезпечувати усунення причин, що можуть призвести до виробничого травматизму: слизькі пішохідні доріжки і східці, вибоїни, пошкодження покриття підлоги в приміщеннях, засміченість тощо.

8.4.5. Забезпечувати проведення навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки з відповідальними за це працівниками структурних підрозділів Музею та працівниками, зайнятими на роботах із підвищеною небезпечкою.

8.5. Працівники Музею зобов'язуються:

8.5.1. Знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, затверджених у Музеї інструкцій з охорони праці тощо, правила поводження з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди тощо.

8.5.2. Використовувати падає їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно Музею лише зі службовою метою.

8.5.3. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх трудових зобов'язань під час перебування в приміщеннях Музею, так і за його межами.

8.5.4. Сприяти організації безпечних умов праці, повідомляти про небезпеку, що може загрожувати особистому життю або здоров'ю, життю та здоров'ю інших людей, своєму безпосередньому керівникові або іншій посадовій особі.

8.6. Працівники, посади яких входять до переліку посад працівників, які підлягають періодичному медичному огляду, що є Додатком 9 до Колективного договору, зобов'язані коштом роботодавця проходити попередній (під час прийняття на роботу) й періодичний (протягом трудової діяльності) медичний огляд.

8.7. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, відшкодовується в установленому законодавством порядку.

8.8. На всіх працівників поширюється страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.9. З усіх інших питань охорони праці, порядку організації праці Адміністрація та працівники керуються законодавством України з охорони праці.

IX. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

9.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу й бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- грошова премія;
- підвищення на посаді.

9.2. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

9.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути в установленому порядку представлені до інших видів заохочення, до нагородження почесними грамотами, до державних нагород і до присвоєння почесних звань.

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема визначені трудовим договором, посадовою інструкцією, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Музею, а також чинним законодавством України.

10.2. За порушення трудової дисципліни Адміністрацією до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване лише у випадках:

10.3.1. Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією або Правилами внутрішнього трудового розпорядку Музею, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України).

10.3.2. Прогнулу (в тому числі відсутності на роботі більше ніж три години протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України).

10.3.3. Появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України).

10.3.4. Учинення розкрадання (в тому числі дрібного) майна Музею, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

10.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Генеральним директором Музею шляхом видання наказу.

10.5. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника надати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови працівника надати пояснення складається відповідний акт за підписом інших двох працівників Музею.

Дисциплінарні стягнення застосовуються Генеральним директором Музею безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше однієї місяць із дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

10.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

10.7. Стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під підпис. У випадку відмови працівника поставити підпис у наказі складається відповідний акт.

У випадку необхідності наказ доводиться до відома решти працівників Музею.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

XI. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ СУПЕРЕЧОК

11.1. Норми й положення Колективного договору є обов'язковими для Адміністрації. Представника трудового колективу та всіх працівників Музею. Працівники Музею зобов'язуються добросовісно виконувати покладені на них посадові обов'язки. Правила внутрішнього трудового розпорядку та Колективний договір.

11.2. За порушення й невиконання умов Колективного договору Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

11.3. Адміністрація і Представник трудового колективу готують проєкт нового Колективного договору не менш ніж за два місяці до кінця дії чинного договору.

11.4. Адміністрація та Представник трудового колективу беруть на себе зобов'язання не розпочинати дії, не передбачених чинним законодавством України, а також Колективним договором, і не спонукати до цього іншу сторону.

ХІІ. СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Колективний договір набирає чинності після підписання його Генеральним директором Музею і Представником трудового колективу та затвердження загальними зборами трудового колективу Музею і діє до 30.04.2029 р., але в будь-якому випадку до схвалення (затвердження) наступного колективного договору.

12.2. Після закінчення строку дії Колективний договір і надалі діє, доки Сторони укладуть новий або переглянуть чинний.

12.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Музею.

12.4. У разі реорганізації Музею Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

12.5. У разі ліквідації Музею Колективний договір діє протягом усього ліквідаційного періоду.

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Додаток 1 – Положення про комісію по трудових спорах Національного музею історії України у Другій світовій війні. Меморіальний комплекс (на 3 арк.).

Додаток 2 – Положення про виплату інших видів надбавок та доплат працівникам Національного музею історії України у Другій світовій війні. Меморіальний комплекс (на 3 арк.).

Додаток 3 – Положення про порядок виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, доплати за вислугу років працівникам Національного музею історії України у Другій світовій війні. Меморіальний комплекс (на 3 арк.).

Додаток 4 – Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Національного музею історії України у Другій світовій війні. Меморіальний комплекс для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення (на 2 арк.).

Додаток 5 – Положення про преміювання всіх категорій працівників Національного музею історії України у Другій світовій війні. Меморіальний комплекс (на 4 арк.).

Додаток 6 – Перелік професій і посад із ненормованим робочим днем, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки (на 3 арк.).

Додаток 7 – Перелік категорій працівників, які підлягають атестації (на 2 арк.).

Додаток 8 – Перелік професій і посад працівників, які безкоштовно забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (на 2 арк.).

Додаток 9 – Перелік посад працівників, які підлягають періодичному медичному огляду (на 2 арк.).

Генеральний директор
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Юрій САВЧУК

Представник трудового колективу
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Світлана ДАЦЕНКО

ДОДАТОК 1

до Колективного договору на 2024–2029 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Протокол № 1

від 09 квітня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах
Національного музею історії України у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

І. Загальні положення

1.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу Національного музею історії України у Другій світовій війні. Меморіальний комплекс (далі – Музей).

1.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу Музею.

1.3. Загальні збори трудового колективу за поданням Представника трудового колективу або Адміністрації можуть достроково відкликати зі складу комісії по трудових спорах делегованих ними членів, якщо вони виявили недобросовісне ставлення до своїх обов'язків, не об'єктивність і некомпетентність у вирішенні трудових спорів.

1.4. Комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

1.5. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах здійснюється адміністрацією Музею.

II. Компетенція комісії по трудових спорах

2.1. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом для розгляду трудових спорів, що виникають у Музеї, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу законів про працю України (далі за текстом – КЗпП України).

2.2. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або за участю Представника трудового колективу, який представляє його інтереси, не вступлював розбіжностей при безпосередніх переговорах з Адміністрацією Музею.

2.3. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком. У разі пропуску з поважних причин встановленого строку комісія по трудових спорах може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

2.4. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк із дня подання заяви. Спори повинні розглядатися в присутності працівника, який подав заяву, представників адміністрації Музею. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати Представник трудового колективу або за вибором працівника інша особа, зокрема й адвокат.

2.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.6. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Адміністрації Музею необхідні розрахунки та документи.

2.7. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини обраних до її складу членів. Працівник і Адміністрація Музею мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

2.8. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписують голова або його заступник і секретар.

III. Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах

3.1. Комісія по трудових спорах уповноважена здійснювати всі законні дії, необхідні для всебічного та об'єктивного розгляду й вирішення індивідуального трудового спору.

3.2. Перед проведенням засідання члени комісії по трудових спорах заздалегідь визначають перелік необхідних документів, коло свідків, перелік доказів та все інше, необхідне для правильного вирішення спору по суті. Після цього голова комісії по трудових спорах за узгодженням із працівником та представником Адміністрації оголошує дату, час і місце проведення засідання.

3.3. Секретар комісії по трудових спорах за один робочий день до проведення засідання письмово (у виняткових випадках мобільним телефоном) сповіщає сторони спору й осіб, які повинні взяти участь у засіданні комісії по трудових спорах, про дату, час і місце його проведення.

3.4. Відсутність на комісії по трудових спорах представника Адміністрації не є підставою для зняття спору з розгляду.

3.5. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У рішенні зазначаються: повне найменування Музею, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, Адміністрації Музею, результати голосування й мотивоване рішення комісії.

3.6. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та Адміністрації Музею.

IV. Оскарження рішення комісії по трудових спорах

4.1. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи Адміністрація Музею можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк із дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск указанного строку не є підставою для відмови у прийнятті заяви. Визнання причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. У разі, коли пропущений строк не буде поповнено, заява не розглядається й залишається чинним рішення комісії по трудових спорах.

V. Виконання рішення комісії по трудових спорах

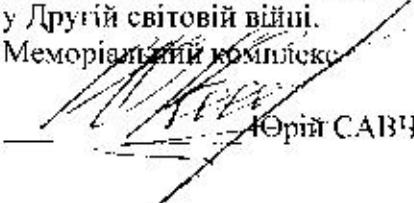
5.1. Рішення комісії підлягає виконанню Адміністрацією Музею в триденний строк по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження (стаття 228 КЗпП України), за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 КЗпП України.

5.2. У разі невиконання Адміністрацією Музею рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (стаття 229 КЗпП України) працівникові комісія по трудових спорах Музею видає посвідчення, що має силу виконавчого листа. У посвідченні вказуються повне

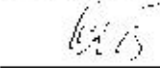
найменування Музею, дати прийняття й видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах Музею та печаткою комісії по трудових спорах. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Адміністрація Музею звернулися в установлений статтею 228 КЗпП України строк із заявою про вирішення трудового спору до місцевого загального суду.

5.3. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

Генеральний директор
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс


Юрій САВЧУК

Представник трудового колективу
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс


Світлана ДАЙДЕНКО

ДОДАТОК 2

до Колективного договору на 2024–2029 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Протокол № 1

від 09 квітня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату інших видів надбавок та доплат працівникам
Національного музею історії України у Другій світовій війні, Меморіальний комплекс**

I. Загальні положення

1.1. Положення про виплату інших видів надбавок та доплат (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати надбавок та доплат працівникам Національного музею історії України у Другій світовій війні, Меморіальний комплекс (далі – Музей) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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», постанови Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 р. № 257 «Про затвердження переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи», наказу 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 30.12.2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».

II. Умови й порядок виплати надбавок та доплат

2.1. Нарахування й виплата надбавок та доплат проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи.

2.2. Нарахування й виплата надбавок та доплат проводиться на підставі наказу Генерального директора Музею.

2.3. Надбавки та доплати працівникам установлюються й виплачуються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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 наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»:

2.3.1. Надбавки працівникам:

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

за високі досягнення у праці;

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

за складність, напруженість у роботі.

Надбавки також встановлюються особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, за сумісництвом та за строковим трудовим договором.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний» – у розмірі 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня 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;

в) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африкаської – 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;

2.3.2. Доплати працівникам:

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

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Доплати також встановлюються особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, за сумісництвом та за строковим трудовим договором.

Зазначені види доплат не встановлюються Генеральному директору, заступникам генерального директора, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний 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 їхня 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 Генеральним директором.

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

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

2.3.3. За ведення військового обліку відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

2.4. Надбавка за стаж наукової роботи встановлюється й виплачується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

2.5. Розмір надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі та доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення

зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт визначається:

- працівникам - за пропозицією керівника структурного підрозділу та за погодженням із заступником генерального директора відповідно до напрямів діяльності;
- керівникам структурних підрозділів - за пропозицією безпосередніх керівників та (або) заступників генерального директора відповідно до напрямів діяльності;
- адміністрації Музею та працівникам окремих структурних підрозділів - за пропозицією заступників генерального директора або рішенням Генерального директора Музею;

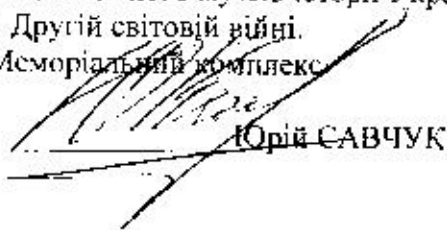
- Генеральному директору Музею - за погодженням з Уповноваженим органом управління.

2.6. Зазначені види надбавок та доплат можуть встановлюватися працівникам з першого дня роботи у Музеї, але не встановлюються працівникам у період випробувального терміну, що був встановлений працівнику при прийнятті на роботу.

2.7. За порушення працівником своїх трудових обов'язків, розмір надбавок та доплат зменшується або скасовується.

2.8. Працівникам Музею можуть встановлюватися інші види надбавок та доплат відповідно до чинного законодавства України.

Генеральний директор
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс


Юрій САВЧУК

Представник трудового колективу
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

 Світлана ДАЦЕНКО

ДОДАТОК 3

до Колективного договору на 2024–2029 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Національного музею історії України у
Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Протокол № 1

від 09 квітня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання трудових обов'язків, доплати за вислугу років
працівникам Національного музею історії України у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про музеї та музейну справу», 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».

2. Дія цього Положення поширюється на працівників Національного музею історії України у Другій світовій війні, Меморіальний комплекс (далі – Музей), які проводять науково-дослідну та культурно-освітню діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних збірань, експозиційно-виставковою, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою; також займаються збереженням, дослідженням, експонуванням та іншими формами презентації музейних колекцій, упровадженням нових технологій їх вивчення, а саме:

- Генерального директора, його заступників з основних видів діяльності;
- завідувача відділу (сектору) з основних видів діяльності;
- ученого секретаря;
- головного зберігача фондів;
- провідного наукового співробітника;
- старшого наукового співробітника;
- наукового співробітника;
- молодшого наукового співробітника;
- провідних: художника, редактора, екскурсовода, зберігача фондів;
- художника I категорії, художника-реставратора I категорії, художника-реставратора II категорії, художника-реставратора III категорії, редактора I категорії, екскурсовода I категорії, екскурсовода II категорії, організатора екскурсій I категорії, зберігачів фондів усіх категорій;
- старшого музейного доглядача;
- музейного доглядача.

3. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків (далі – грошова винагорода) виплачується працівникам на підставі наказу генерального директора Музею, а генеральному директору – за погодженням із Уповноваженим органом управління.

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

5. Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці й ураховується відповідно до законодавства під час визначення бази (об'єкта) для оподаткування з метою нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6. Прошова вишарпана вишарпується працівникам Мuzeю один раз на рік за умови досягнення ними успіхів у виконанні науково-дослідної та культурно-освітньої діяльності, пов'язаної з комплексуванням музеїних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, наглядно-просвітницькою роботою.

Особам, які працюють за сумісництвом, прошова винагорода не нараховується. Прошова винагорода визначається в номінальному розмірі працівникам, які працювали повний календарний рік і з поважних причин:

- у випадку увільнення від роботи у зв'язку з призовом до Збройних сил України, на час проходження військової служби за призовом під час мобілізації на особливий період, виходом на пенсію, народженням дитини, вступом до вищого, середнього, спеціального навчального закладу, на курси підвищення кваліфікації з відпуском від виробництва за направленням Мuzeю, переходом на виборну посаду в органи влади, направленням у закордонне відрядження за ініціативою Адміністрації Мuzeю;
- у випадку повернення на роботу в зв'язку із закінченням служби в Збройних силах України, фактичної демобілізації, навчання на курсах підвищення кваліфікації з відпуском від виробництва за направленням Мuzeю, роботи на виборних посадах у професійкових органах і Родах різних рівнів, додаткової відпустки жінкам у зв'язку з дітиною до досягнення цією трирічного віку, повернення за рішенням вищих органів;

Особам, які пропрацювали в Мuzeї неповний календарний рік і звільнилися з Мuzeю з поважних причин, зазначених вище, прошова винагорода нараховується виходячи із зарплатної плати, фактично одержаної працівником у поточному році, і виплачується в строки, встановлені Колективним договором та чинним законодавством України.

8. Працівники Мuzeю, які звільнилися до кінця календарного року за власним бажанням без поважних причин, права на винагороду не мають.

9. Іпри визначенні розміру прошової винагороди враховується безперерпний стаж роботи працівників у Мuzeї.

10. Прошова винагорода не нараховується працівникам, які не виконали планового завдання, попустили серйозне виробниче ушкодження, поклали накову обробку чи дослідження матеріалів під час компіювання, несвоєчасно представили їх фондовий комітет, в разі провадження на низькому науковому й методичному рівні експертизи, лекцій і освітньо-комунікативних заходів, відмови роботи технічних засобів або виходу з ладу обладнання з вини фахівців, порушення правил охорони праці й техніки безпеки, прямих пожежної безпеки, а також за фактами п'янощів, нетактовної поведінки, що викликає скріпні втручання або працівників Мuzeю, одержання стягнення в адміністративному порядку від Адміністрації виробничого року.

11. Частково позбавляються винагороди працівники, які виконали завдання з порушенням установлених строків або на неадекватному професійному рівні.

12. Прошова винагорода нараховується згідно з пропорційним заступниками генерального директора, керівників структурних підрозділів (відповідно до розподілу обов'язків) й інших безпосередніх керівників та оформлюється наказом генерального директора Мuzeю.

13. Розмір за вислугу років устанавлюється працівникам відповідно до стажу роботи в такому розмірі:

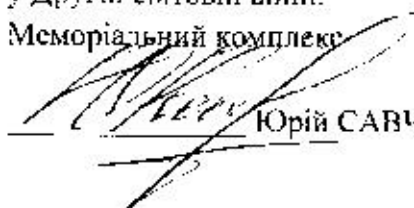
Стаж роботи	понад 3 роки	понад 10 років	понад 20 років
Розмір щомісячної доплати до посадового окладу, відсотків	10	20	30

До цього стажу зараховується час відпустки жінок для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) й заробітна плата повністю або частково та в інших випадках, установлених чинним законодавством України.


14. Доплата за вислугу років працівникам бібліотеки виплачується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», а саме:

- завідувачу бібліотеки;
- провідному бібліотекарю.

Генеральний директор
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс


Юрій САВЧУК

Представник трудового колективу
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс


Світлана ДАЦЕНКО

ДОДАТОК 4

до Колективного договору на 2024–2029 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Протокол № 1

від 09 квітня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок надання матеріальної допомоги
працівникам Національного музею історії України
у Другій світовій війні. Меморіальний комплекс
для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення**

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про музеї та музейну справу», 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».

2. Дія цього Положення поширюється на працівників Музею, які проводять науково-дослідну та культурно-освітню діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних збірань, експозиційно-виставковою, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою, також займаються збереженням, дослідженням, експонуванням та іншими формами презентації музейних колекцій, упровадженням нових технологій їх вивчення, а саме:

- Генерального директора, його заступників з основних видів діяльності;
- завідувача відділу (сектору) з основних видів діяльності;
- ученого секретаря;
- головного зберігача фондів;
- провідного наукового співробітника;
- старшого наукового співробітника;
- наукового співробітника;
- молодшого наукового співробітника;
- провідних: художника, редактора, екскурсовода, зберігача фондів;
- художника I категорії, художника II категорії, художника-реставратора I категорії, художника-реставратора II категорії, художника-реставратора III категорії, редактора I категорії, екскурсовода I категорії, організатора екскурсій I категорії, зберігачів фондів усіх категорій;
- старшого музейного доглядача;
- музейного доглядача.

3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується працівникам Музею (за переліком посад) у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік на підставі наказу Генерального директора Музею, а Генеральному директору – за погодженням із Уповноваженим органом управління.

4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань нараховується з урахуванням пропозицій заступників генерального директора, керівників структурних підрозділів (відповідно до розподілу обов'язків), інших безпосередніх керівників і оголошується наказом Генерального директора.

5. Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується всім працівникам Музею в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік на підставі наказу Генерального директора Музею, а Генеральному директору – за погодженням з Уповноваженим органом управління.

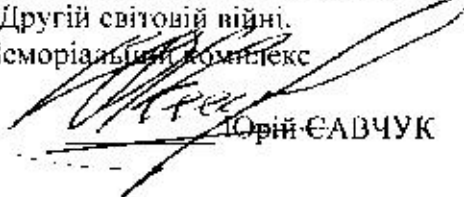
Особам, які працюють за сумісництвом, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення при наданні щорічної відпустки не виплачується.

Особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, матеріальна допомога на оздоровлення виплачується в розмірі, що визначається пропорційно відпрацьованому робочому часу за посадовим окладом неповного робочого дня.

6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки працівникам бібліотеки виплачується відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», а саме:


- завідувачу бібліотеки;
- провідному бібліотекарю.

Генеральний директор
Національного музею історії України
у Другій світовій війні,
Меморіальний комплекс



Юрій САВЧУК

Представник трудового колективу
Національного музею історії України
у Другій світовій війні,
Меморіальний комплекс



Світлана ДАЦЕНКО

ДОДАТОК 5

до Колективного договору на 2024–2029 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Протокол № 1

від 09 квітня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання всіх категорій працівників Національного музею історії України
у Другій світовій війні. Меморіальний комплекс

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Це Положення визначає джерела, умови й порядок преміювання з метою заохочення працівників Національного музею історії України у Другій світовій війні. Меморіальний комплекс (далі - Музей) за особистий внесок у загальні результати роботи, зразкове виконання ними своїх посадових обов'язків, з урахуванням кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Основною метою цього Положення є матеріальне заохочення працівників за особистий внесок у загальні результати роботи Музею, підвищення їхньої мотивації до праці, стимулювання належного виконання ними своїх посадових обов'язків, з урахуванням професійно-ділових якостей працівника та досвіду роботи, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової дисципліни, а також посилення персональної відповідальності працівників Музею за доручену роботу або поставлені завдання.

1.4. Види преміювання працівників Музею за цим Положенням:

- премії, що мають систематичний (регулярний) характер – місячні, квартальні, річні (за успішне виконання трудових обов'язків та планових завдань, підготовку й проведення різноманітних наукових програм та проєктів, комунікативно-просвітницьких заходів, створення виставок, наукове комплектування фондів, якісне ведення реставраційних робіт, впровадження новітніх технологій, здійснення ремонтно-будівельних та відновлювальних робіт, досягнення успіхів у науковій роботі та виробничій діяльності тощо);

- одноразове заохочення (преміювання) працівників за сумлінне виконання посадових обов'язків, ініціативність у роботі, за видатні досягнення в роботі (за багаторічну сумлінну працю, за виконання особливо важливих завдань та високі виробничі показники тощо);

- інші одноразові премії, передбачені чинним законодавством (до державних і професійних свят, визначених дат, ювілейних дат працівників тощо).

1.5. Преміювання працівників Музею здійснюється в межах економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом Музею, з урахуванням змін до нього.

1.6. Для преміювання працівників Музею за результатами роботи використовується економія фонду заробітної плати поточного року й до 30 відсотків доходу, одержаного від наданих платних послуг.

1.7. Установлення й визначення розміру премії здійснюється в кожному конкретному випадку способом видавця відповідного наказу Генерального директора Музею з дотриманням вимог цього Положення.

1.8. Премія встановлюється за виконання й перевиконання всіх планових завдань у встановлені строки, виконання своїх функціональних обов'язків на високому рівні, за виконання особливо важливої роботи, доручень Адміністрації, виявлені при цьому ініціативу та оперативність, особистий внесок у загальні результати роботи.

191

1.9. Це Положення поширюється на всіх штатних працівників Музею.

II. Джерела, розмір та порядок преміювання

2.1. Преміювання здійснюється коштом:

- загального та спеціального фондів бюджету;
- до 30 відсотків надходжень плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю.

2.2. Преміювання працівників Музею здійснюється диференційовано з урахуванням специфіки завдань та особистого вкладу кожного працівника в загальний результат з урахуванням таких критеріїв:

- досягнення, що сприяють розвитку й підвищення рівня Музею;
- сумлінне, якісне і своєчасне виконання функціональних обов'язків;
- дотримання трудової та виконавської дисципліни. Правил внутрішнього трудового розпорядку Музею;

- оперативне і якісне виконання доручень керівництва Музею та безпосередніх керівників;

- виконання додаткового обсягу завдань;
- висока якість праці, творча активність, ініціативність, поліпшення організації та стилю роботи тощо.

2.3. Розмір премії може бути збільшений за умови, що працівник Музею:

- ініціював розробку та впровадження нових проєктів, програм і концепцій, наукових досліджень, спрямованих на розвиток та імідж Музею;
- сприяв упровадженню нових технологій, удосконаленню технологічних процесів, підвищенню ефективності роботи;

- брав участь у виконанні особливо складних завдань;

- забезпечив оперативне і якісне виконання важливих доручень Адміністрації;

- виявив творчу активність, показав високу якість роботи;

- виявив оперативність під час виконання одноразових завдань та доручень Адміністрації.

2.4. Працівникам Музею встановлюються одноразові премії за багаторічну сумлінну працю, досягнення успіхів у науковій роботі та виробничій діяльності, при відзначенні ювілейних, знаменних та пам'ятних дат, у зв'язку з виходом на пенсію тощо.

2.5. Одноразове преміювання працівників може бути застосоване також у випадку виконання термінових завдань, упровадження важливих розробок, робіт, що виконуються понад план, удосконалення технологічних процесів і методів управління тощо.

2.6. Розмір премії залежно від виконання працівниками Музею показників, зазначених у пункті 2.2 розділу 2 цього Положення, визначається:

- працівникам – за пропозицією керівника структурного підрозділу та за погодженням із заступником генерального директора відповідно до напрямів діяльності;

- керівникам структурних підрозділів – за пропозицією безпосередніх керівників та / або заступників генерального директора відповідно до напрямів діяльності;

- адміністрації Музею та працівникам окремих структурних підрозділів – за пропозицією заступників генерального директора або рішенням Генерального директора Музею;

- Генеральному директору Музею – за погодженням з Уповноваженим органом управління.

При наданні таких премій обов'язково враховується ставлення працівників до службових обов'язків, ініціативність тощо.

2.7. Розмір премій, що нараховуються працівникам Музею, визначається наказом Генерального директора Музею. Конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах установленого фонду оплати праці.

Розмір премії кожного працівника може бути зменшений (збільшений) у межах економії фонду оплати праці.

2.8. Розмір премії визначається у фіксованій сумі або у відсотках.

2.9. Нарахування премії у відсотках здійснюється на посадові оклади працівників.

2.10. Нарахування премії здійснюється пропорційно – за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.11. Премія виплачується лише працівникам, які зараховані до штату Музею і перебувають у трудових відносинах із Музеєм.

2.12. Преміювання працівників, які працюють за сумісництвом, здійснюється пропорційно до посадового окладу та за фактично відпрацьований час у звітному періоді, в межах фонду оплати праці з урахуванням усіх пунктів цього Положення.

2.13. Працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до трьох або шести років, за наявності коштів можуть виплачуватись разові премії у фіксованій сумі.

2.14. Премія не виплачується працівникам за перший місяць роботи та у період випробувального терміну, що був установлений працівнику при прийнятті на роботу.

2.15. Працівники Музею можуть бути позбавлені всіх видів премій частково або повністю за ініціативою Адміністрації Музею або за обґрунтованим поданням керівників структурних підрозділів у випадках:

- ненавчасного або несвочасного виконання функціональних завдань та посадових обов'язків;

- недотримання критеріїв, зазначених у пункті 2.2 розділу 2 цього Положення;

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Музею, зокрема у випадку прогулу;

- систематичного запізнення на роботу, систематичного передчасного залишення роботи тощо;

- появи на роботі в нетверезому стані;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;

- перевищення повноважень тощо.

2.16. Упродовж дії строку дисциплінарного стягнення у вигляді догани працівникові не нараховуються й не виплачуються премії.

2.17. Повне або часткове позбавлення премії провадиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено упущення, порушення.

2.18. Якщо допущені порушення були виявлені в наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково в тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше трьох місяців із моменту вчинення порушення.

2.19. Інформація про факти порушення працівниками трудової чи виконавської дисципліни та обґрунтовані пропозиції про невиплати премії або її виплату в меншому розмірі падаються керівниками структурних підрозділів.

2.20. Усі види премій згідно з пропозиціями заступників генерального директора, керівників структурних підрозділів та інших безпосередніх керівників, розглядаються й погоджуються Генеральним директором Музею, на підставі чого видається відповідний наказ.

Наказ про преміювання підписує Генеральний директор Музею або, в разі його відсутності, особа, яка виконує його обов'язки.

2.21. Виплата премії працівникам здійснюється в терміни, встановлені для виплати заробітної плати.

III. Прикінцеві положення

3.1. Із введенням у дію цього Положення всі попередні нормативні документи Музею, що регламентують нарахування та виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

3.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Музею.

3.3. Спори щодо визначення розміру, нарахування й виплати премії, встановлення інших стимулюючих виплат тощо розглядаються й вирішуються в установленому законодавством порядку.

3.4. Відносини, не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України.

Генеральний директор
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Юрій ЄЛВЧУК

Представник трудового колективу
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Світлана ДАЦЕНКО

ДОДАТОК 6

до Колективного договору на 2024–2029 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Протокол № 1

від 09 квітня 2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад із ненормованим робочим днем,
робота на яких передбачає надання додаткової відпустки

I. КЕРІВНИКИ

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Генеральний директор	7
2.	Заступник генерального директора з наукової роботи	7
3.	Заступник генерального директора з питань розвитку і комунікації	7
4.	Заступник генерального директора з загальних питань	7
5.	Заступник генерального директора з господарської роботи	7
6.	Головний зберігач фондів	7
7.	Головний інженер	7
8.	Учений секретар	7
9.	Завідувач відділу	7
10.	Завідувач сектору	5
11.	Завідувач бібліотеки	5
12.	Головний бухгалтер	7
13.	Заступник головного бухгалтера	5
14.	Завідувач каси	3
15.	Завідувач складу	4

II. ПРОФЕСІОНАЛИ

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Провідний фахівець з підготовки кадрів	5
2.	Провідний документознавець	5

3.	Провідний юрисконсульт	5
4.	Провідний перекладач	5
5.	Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	5
6.	Провідний зберігач фондів	5
7.	Зберігач фондів I категорії	5
8.	Провідний науковий співробітник	5
9.	Старший науковий співробітник	5
10.	Науковий співробітник	5
11.	Молодший науковий співробітник	5
12.	Художник-реставратор I категорії	7
13.	Художник-реставратор II категорії	7
14.	Художник-реставратор III категорії	7
15.	Методист I категорії	5
16.	Провідний бібліотекар	4
17.	Провідний екскурсовод	5
18.	Екскурсовод I категорії	5
19.	Екскурсовод II категорії	5
20.	Провідний редактор	5
21.	Редактор I категорії	5
22.	Провідний художник	5
23.	Художник I категорії	5
24.	Провідний дизайнер (художник-конструктор)	5
25.	Дизайнер (художник-конструктор) I категорії	5
26.	Провідний адміністратор системи	5
27.	Провідний дизайнер графічних робіт	5
28.	Провідний інженер	5
29.	Інженер I категорії	5
30.	Провідний бухгалтер	4
31.	Провідний економіст	4
32.	Економіст I категорії	4
33.	Провідний фахівець	5
34.	Провідний фахівець з публічних закупівель	5
35.	Провідний фахівець з ландшафтного дизайну	4
36.	Провідний агроном	4

III. ФАХІВЦІ

№ з/п	Посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Помічник генерального директора	7
2.	Фотохудожник I категорії	7
3.	Фахівець з договірної роботи I категорії	4
4.	Фахівець з маркетингу I категорії	4

5.	Фахівець I категорії	4
6.	Старший лаборант	4
7.	Лаборант	4
8.	Організатор екскурсій I категорії	4
9.	Інструктор	4
10.	Технік із системного адміністрування I категорії	4
11.	Старший майстер	4
12.	Старший майстер відділу експлуатації механізмів та автотранспорту	5
13.	Старший диспетчер	4

IV. ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Архіваріус	3
2.	Старший касир	3
3.	Старший адміністратор	3
4.	Адміністратор	3
5.	Черговий	2

V. РОБІТНИКИ

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Старший музейний доглядач	2
2.	Музейний доглядач	2
3.	Гардеробник	2
4.	Прибиральник службових приміщень	2
5.	Прибиральник територій	2

VI. Особи, які працюють на умовах неповного робочого дня та за сумісництвом, права на додаткову відпустку за ненормований робочий день не мають.

Генеральний директор
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Юрій САВЧУК

Представник трудового колективу
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Світлана ДАЦЕНКО

ДОДАТОК 7
до Колективного договору на 2024–2029 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового колективу
Національного музею історії України у
Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Протокол № 1
від 09 квітня 2024 р.

ПЕРЕЛІК
категорій працівників, які підлягають атестації

I. КЕРІВНИКИ

1. Заступник генерального директора з наукової роботи.
2. Заступник генерального директора з питань розвитку і комунікації.
3. Заступник генерального директора з загальних питань.
4. Заступник генерального директора з господарської роботи.
5. Головний зберігач фондів.
6. Головний інженер.
7. Учений секретар.
8. Завідувач відділу.
9. Завідувач сектору.
10. Завідувач бібліотеки.
11. Головний бухгалтер.
12. Заступник головного бухгалтера.
13. Завідувач каси.
14. Завідувач складу.

II. ПРОФЕСІОНАЛИ

1. Провідний фахівець з підготовки кадрів.
2. Провідний документознавець.
3. Провідний юрисконсульт.
4. Провідний перекладач.
5. Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою.
6. Провідний зберігач фондів.
7. Зберігач фондів I категорії.
8. Провідний науковий співробітник.
9. Старший науковий співробітник.
10. Науковий співробітник.
11. Молодший науковий співробітник.
12. Художник-реставратор I категорії.
13. Художник-реставратор II категорії.
14. Художник-реставратор III категорії.
15. Методист I категорії.
16. Провідний бібліотекар.
17. Провідний екскурсовод.
18. Екскурсовод I категорії.

19. Екскурсовод II категорії.
20. Провідний редактор.
21. Редактор I категорії.
22. Провідний художник.
23. Художник I категорії.
24. Провідний дизайнер (художник-конструктор).
25. Дизайнер (художник-конструктор) I категорії
26. Провідний адміністратор системи.
27. Провідний дизайнер графічних робіт.
28. Провідний інженер.
29. Інженер I категорії.
30. Провідний бухгалтер.
31. Провідний економіст.
32. Економіст I категорії.
33. Провідний фахівець з публічних закупівель.
34. Провідний фахівець з ландшафтного дизайну.
35. Провідний агроном.

III. ФАХІВЦІ

1. Помічник генерального директора.
2. Провідний фахівець.
3. Фотохудожник I категорії.
4. Фахівець з договірної роботи I категорії.
5. Фахівець з маркетингу I категорії.
6. Фахівець I категорії.
7. Старший лаборант.
8. Лаборант.
9. Організатор екскурсій I категорії.
10. Інструктор.
11. Технік із системного адміністрування I категорії.
12. Старший майстер.
13. Старший диспетчер.

IV. ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВІЦІ

1. Архіваріус.
2. Старший адміністратор.
3. Адміністратор.
4. Старший касир.
5. Черговий.

V. РОБІТНИКИ

1. Старший музейний доглядач.
2. Музейний доглядач.

Генеральний директор
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Юрій САВЧУК

Представник трудового колективу
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Світлана ДАЦЕНКО

ДОДАТОК 8

до Колективного договору на 2024-2029 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Протокол № 1

від 09 квітня 2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,
які безкоштовно забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами
індивідуального захисту

1. Сектор обслуговування та ремонту відділу контролю за утриманням будівель і споруд
та геологічним станом ґрунтів:
завідувач сектору;
старший майстер.

2. Відділ експлуатації механізмів та автотранспорту:
завідувач відділу;
провідний інженер;
інженер I категорії;
старший майстер.

3. Відділ експлуатації систем освітлення та зв'язку:
завідувач відділу;
завідувач сектору;
провідний інженер;
старший майстер.

4. Відділ забезпечення мікрокліматичних умов:
завідувач відділу;
провідний інженер;
інженер I категорії;
старший майстер.

5. Відділ експлуатації сантехнічного та газового господарства:
завідувач відділу;
інженер I категорії;
старший майстер.

6. Відділ з питань охорони та пожежної безпеки:
старший диспетчер;
черговий.

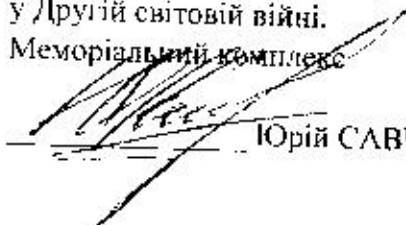
7. Господарський сектор:
гардеробник;
прибиральник службових приміщень.

8. Сектор благоустрою території:
 провідний фахівець з ландшафтного дизайну;
 провідний агроном;
 старший майстер;
 прибиральник територій.

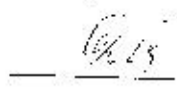
9. Сектор екскурсійної роботи відділу просвітницьких проєктів:
 інструктор.

10. Сектор нагляду за збереженням експонатів:
 старший музейний доглядач;
 музейний доглядач.

Генеральний директор
 Національного музею історії України
 у Другій світовій війні.
 Меморіальний комплекс


 Юрій САВЧУК

Представник трудового колективу
 Національного музею історії України
 у Другій світовій війні.
 Меморіальний комплекс


 Світлана ДАЦЕЧКО

ДОДАТОК 9

до Колективного договору на 2024–2029 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

Протокол № 1
від 09 квітня 2024 р.

Перелік посад працівників, які підлягають періодичному медичному огляду

*(Відповідно до вимог статті 17 Закону України «Про охорону праці»
та Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій,
затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246)*

Перелік посад працівників, які підлягають медичному огляду 1 раз на рік

1. Працівники віком до 21 року.

Перелік посад працівників, які підлягають медичному огляду не рідше 1 раз на 2 роки

1. Сектор обслуговування та ремонту відділу контролю за утриманням будівель і споруд та геологічним станом ґрунтів:
завідувач сектору;
старший майстер.
2. Відділ експлуатації механізмів та автотранспорту:
провідний інженер;
інженер I категорії;
старший майстер.
3. Відділ експлуатації систем освітлення та зв'язку:
завідувач відділу;
завідувач сектору;
провідний інженер;
старший майстер.
4. Відділ забезпечення мікрокліматичних умов:
провідний інженер;
інженер I категорії;
старший майстер.
5. Відділ експлуатації сантехнічного та газового господарства:
інженер I категорії;
старший майстер.

6. Сектор благоустрою території:
провідний агроном.

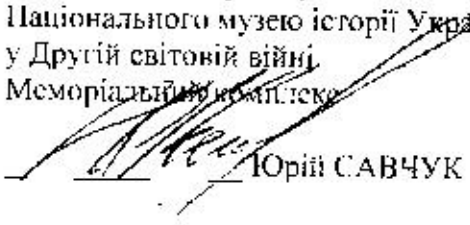
10

7. Сектор екскурсійної роботи відділу просвітницьких проєктів:
інструктор.

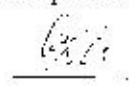
**Перелік посад працівників,
які підлягають медичному огляду не рідше 1 раз на 3 роки**

1. Генеральний директор Музею.
2. Відповідальна особа за зберігання і використання вихолощеної вогнепальної зброї.

Генеральний директор
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс


Юрій САВЧУК

Представник трудового колективу
Національного музею історії України
у Другій світовій війні.
Меморіальний комплекс

 Світлана ДАЦЕНКО