

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ МУЗЕЮ ТА
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ НАЦІОНАЛЬНОГО
МУЗЕЮ «ЧОРНОБИЛЬ»
на 2025 – 2028 роки

С Х В А Л Е Н О

на загальних зборах трудового
колективу Національного музею
«Чорнобиль»

Протокол від 24.01 2025 № 3

Набув чинності: 24.01.2025

ЗМІСТ

Розділ I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
Розділ II.	ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН.....	7
Розділ III.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.....	11
Розділ IV.	НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.....	13
Розділ V.	РЕЖИМ РОБОТИ Й ВІДПОЧИНКУ.....	18
Розділ VI.	СОЦІАЛЬНА СФЕРА. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	24
Розділ VII.	ОХОРОНА ПРАЦІ.....	31
Розділ VIII.	ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ.....	35
Розділ IX.	ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОЛЕКТИВУ МУЗЕЮ..	36
Розділ X.	ОБОВ'ЯЗКИ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ГАРАНТІЇ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	37
Розділ XI.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	39
Розділ XII.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	40
Розділ XIII.	ПІДПИСИ СТОРІН.....	41
Додаток № 1.	СКЛАД ДВОСТОРОННЬОЇ УЗГОДЖУВАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ПО УКЛАДАННЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ.....	42
Додаток № 2.	ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗГІДНО З ШТАТНИМ РОЗПИСОМ МУЗЕЮ, З ЯКИМИ УКЛАДАЄТЬСЯ ДОГОВІР ПРО ПОВНУ МАТЕРІАЛЬНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	43
Додаток № 3.	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ МУЗЕЮ.....	44
Додаток № 4.	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ МУЗЕЮ.....	55
Додаток № 5.	ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З НЕРВОВО- ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ ТА ІЗ НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ	61

Додаток № 6.	ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ЗІ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ УМОВАХ, І ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ.....	63
Додаток № 7.	ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА ОСНОВНА ВІДПУСТКА ТРИВАЛІСТЮ 28 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ ЗГІДНО З ПОСТАНОВОЮ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ВІД 14.04.1997 № 346	64
Додаток № 8.	ПЕРЕЛІК ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК ЗІ ЗБЕРЕЖЕННЯМ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ	65
Додаток № 9.	ПЕРЕЛІК ВІДПУСТОК БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, ЯКІ НАДАЮТЬСЯ В ОБОВ'ЯЗКОВОМУ ПОРЯДКУ ЗА БАЖАННЯМ ПРАЦІВНИКА	66
Додаток № 10.	ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ	70
Додаток № 11.	ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ МУЗЕЮ ЯКІ БЕЗКОШТОВНО ОТРИМАЮТЬ МИЛО НА 1 МІСЯЦЬ	72

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір Національного музею «Чорнобиль» на 2025 - 2028 роки (далі - Колективний договір) укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

2. Цей Колективний договір укладено між адміністрацією Національного музею «Чорнобиль», в особі генерального директора **Мартинівської Віталіни Вікторівни**, з однієї сторони (далі - Адміністрація Музею) та трудовим колективом Національного музею «Чорнобиль», в особі уповноваженого представника - Голови первинної профспілкової організації Національного музею «Чорнобиль» об'єднаної профспілкової організації (ОПР) МВС України **Пономаренка Віктора Андрійовича**, з другої сторони (далі - ППО), яка визнана трудовим колективом як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань (далі - Сторони).

3. Колективний договір укладено на 2025 - 2028 роки.

4. Метою цього Колективного договору є забезпечення на підставі прийнятих зобов'язань найсприятливіших умов для діяльності та розвитку Національного музею «Чорнобиль» (далі - Музей) та вирішення завдань щодо фахового розвитку трудового колективу, зростання його матеріального добробуту та беззастережного виконання заходів з охорони праці.

5. Трудовий колектив Музею уповноважує первинну профспілкову організацію представляти його інтереси у відносинах з Адміністрацією Музею.

6. Адміністрація Музею визнає Профспілкову організацію єдиним та повноважним представником трудового колективу у колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов та інших питань згідно з Кодексом законів про

працю України (далі - КЗпП України) та іншими нормативно-правовими актами, що належать до компетенції профспілкової організації.

7. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

8. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які уклали його. Ці умови в разі будь-яких спорів та суперечок не можуть трактуватися як такі, що погіршили в порівнянні з чинним законодавством України становище працівників Музею, у протилежному випадку їх буде визнано недійсними.

9. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих, трудових та інших відносин між Адміністрацією Музею та ППО.

10. Норми і положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Музею і є обов'язковими як для Адміністрації Музею, так і для кожного члена трудового колективу Музею, незалежно від того, чи є він членом ППО, а також на тих працівників трудового колективу, які будуть прийняті на роботу в період його дії.

11. Жодна із Сторін, що підписала 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 їх виконання, вносити до нього будь-які зміни та доповнення. Усі зміни та доповнення до цього Колективного договору приймаються виключно за взаємною згодою Сторін.

12. Надані однією Стороною на розгляд другої Сторони зміни та (або) доповнення до Колективного договору повинні бути розглянуті другою Стороною та надано відповідь після проведення переговорів у двотижневий строк, починаючи з дати отримання на розгляд змін та (або) доповнень. При

будь-якому перегляді пунктів Колективного договору умови праці, оплати праці та відпочинку не можуть змінюватися в бік погіршення.

13. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу Музею, набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін.

14. Цей Колективний договір зберігає свою чинність в разі зміни керівництва, організаційної структури та назви Музею, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін, або може бути чинний протягом строку, на який він укладений (або протягом строку, не більш як на один рік).

15. Після закінчення строку чинності цього Колективного договору він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колективний договір.

16. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали.

Сторони Колективного договору не рідше одного разу на рік звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

17. За порушення і невиконання Колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно зі статтею 18 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та статтею 41² Кодексу України про адміністративні правопорушення.

ППО у разі порушення Адміністрацією Музею умов Колективного договору направляє генеральному директору подання з вимогою про усунення порушень відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

18. Повідомна реєстрація Колективного договору проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

Колективний договір реєструється у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

II. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

Сторони домовилися:

1. Визначення основних напрямів діяльності, планування виробництва послуг, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління діяльністю здійснюється Адміністрацією Музею згідно зі Статутом.

2. Адміністрація Музею визнає ППО єдиним та повноважним представником трудового колективу на представництво його інтересів в управлінні Музею та надає можливість її членам брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів Музею.

Адміністрація Музею зобов'язується:

1. Створювати необхідні організаційні та економічні умови для нормальної високопродуктивної праці працівників Музею та виконання ними своїх посадових обов'язків.

2. Створювати необхідні умови для підвищення професійного рівня кожного працівника Музею.

3. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Музею Правил внутрішнього трудового розпорядку, затвердженого на загальних зборах трудового колективу від 23.12.2022 (протокол № 1) та введених в дію наказом генерального директора Музею від 23.12.2022 № 174 о/с-тр.

4. Організовувати роботу працівників відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації з урахуванням положень трудових договорів (контрактів) та посадових обов'язків.

5. Забезпечувати участь членів ППО в атестаційних комісіях відповідного рівня.

6. Жоден трудовий договір (контракт), який укладає Музей з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, що в порівнянні з останнім права та інтереси працівників у трудовому

договорі (контракті) були б якимось чином не враховані. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

7. Виплачувати заробітну плату в установлені чинним законодавством України строки в розмірах не менше посадових окладів (тарифних ставок, що визначені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами)), затверджених штатним розписом у межах бюджетних асигнувань.

8. Адміністрація Музею не має права вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена посадовими обов'язками, якщо вона не викликана виробничими потребами. Адміністрація Музею зобов'язана передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника чи групи працівників їх функціональні обов'язки, ознайомити з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників тимчасових обов'язків іншого лише у випадках відсутності останнього у зв'язку із хворобою, відпусткою, відрядженням або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника (за його згодою) в межах, передбачених законодавством, і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням необхідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні своїх безпосередніх обов'язків.

9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

10. Кожен працівник Музею зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно й добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації Музею, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Музею.

11. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації Музею здійснювати згідно із чинним законодавством України:

- у разі прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності або часткове зупинення діяльності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці Адміністрація Музею не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з професійними організаціями про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (стаття 49⁴ КЗпП України);

- у разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», доводити до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників (частина третя статті 49² КЗпП України);

- при вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (частина друга статті 49² КЗпП України).

Працівники можуть бути звільнені з ініціативи Адміністрації Музею у випадках змін в організації Музею, скорочення штату або з інших причин, встановлених законодавством. У таких випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією Музею про наступне звільнення не пізніш як за два місяці, крім випадків звільнення:

осіб, що не пройшли випробувальний термін;

осіб, призваних або мобілізованих під час особливого періоду;

осіб, які вчинили мобінг (цькування), що встановлений судовим рішенням, що набрало законної сили (пункт 12 частини першої статті 40 КЗпП України);

осіб, що порушили правила поведінки Музею (порушення трудової дисципліни, недотримання або порушення вимог законодавства про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Музею) (пункт 14 статті 40 КЗпП України та частина друга статті 142 та статей 147-149 КЗпП України).

При цьому Адміністрація Музею пропонує штатному працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі її відсутності або при відмові працівника від

неї, останній працевлаштовується самостійно (частина третя статті 49² КЗпП України).

Не допускати звільнення працівників без погодження з ППО.

12. Погоджувати з ППО:

- графіки чергувань з прийому відвідувачів у вихідні та святкові дні;
- залучення працівників до надурочної роботи.

Діяти на упередження при виникненні індивідуальних та колективних трудових спорів, а у випадку їх настання забезпечити вирішення згідно із чинним законодавством.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Представляти інтереси трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільнення з роботи, переводом чи переміщенням на іншу посаду, просуванням працівників по службі.

2. Сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери у колективі, зміцненню службової та виробничої дисципліни.

3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо підвищення ефективності, виробничої діяльності, своєчасно доводити їх до керівників структурних підрозділів, інформувати працівників про вжиті заходи.

Адміністрація Музею та ППО зобов'язуються:

1. Забезпечувати трудову й виробничу дисципліну, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, суворої вимогливості до працівників, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки.

2. Створювати працівникам відповідні соціально-побутові умови, надавати пільги, передбачені чинним законодавством, Колективним договором та іншими нормативними актами.

3. Дотримуватись вимог чинного законодавства України про працю, умов Колективного договору та індивідуальних трудових (договорів) контрактів.

4. Забезпечувати гарантії прав і законних інтересів працівників Музею згідно із чинним законодавством України, зокрема, відповідно до Закону

України «Про музеї та музейну справу» та Статуту Національного музею «Чорнобиль».

5. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Сприяти вирішенню всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

6. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

7. Адміністрація Музею зобов'язується утворити (або затвердити новий склад) комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством та забезпечити необхідні умови для її роботи (Додаток № 1).

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація Музею зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну роботу всіх структурних підрозділів на підставі положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників Музею.

2. Адміністрація Музею забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків (статті 17-18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3. Забезпечувати відповідно до статті 50 КЗпП України тривалість робочого тижня - 40 годин, з двома вихідними днями.

4. Дотримуватися режиму праці та відпочинку.

5. Встановлювати тривалість роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками, затвердженими Адміністрацією Музею разом з ІШО.

6. Адміністрація Музею може скорочувати тривалість робочого часу за рахунок власних коштів Музею, для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та

батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі.

7. За угодою Сторін між працівником і роботодавцем може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень, як при прийнятті на роботу так і згодом, зокрема, на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу (стаття 56 КЗпП України).

8. Адміністрація Музею забезпечує виконання нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4 % від середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, відповідно до частини першої статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 876-XII.

9. Адміністрація Музею забезпечує сприяння працевлаштуванню учасників бойових дій та ветеранів війни відповідно до статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3552-XII.

10. З метою забезпечення збереження музейних предметів та матеріальних цінностей з працівниками Музею укладаються договори про матеріальну відповідальність відповідно до штатних посад (Додаток № 2).

ППО зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Давати згоду на вивільнення лише після вжиття всіх можливих заходів для збереження трудових відносин.

3. Проводити роз'яснювальну роботу та інші заходи серед працівників Музею, які спрямовані на створення здорового морально-психологічного клімату у колективі та успішне виконання службових обов'язків. Сприяти

безконфліктному узгодженню позицій керівників і підлеглих при виникненні ситуацій щодо режиму праці, компенсацій роботи, графіків відпусток, тощо.

4. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю, забезпеченням трудових прав та соціально-економічних інтересів членів профспілки Музею.

IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

1. Адміністрація Музею забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками Музею інтелектуального і наукового потенціалу та поліпшення соціально-побутового становища працівників.

2. Оплата праці працівників Музею, що фінансується з державного бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Колективного договору, у межах бюджетних асигнувань.

3. Адміністрація Музею повинна дотримуватись прозорості у складанні та використанні бюджету (кошторису) Музею. Звітувати на загальних зборах трудового колективу про результати фінансового року, не пізніше 1 травня поточного року.

4. Накази, що стосуються перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних компенсаційних виплат, матеріально-побутового обслуговування працівників погоджується з ППО.

5. Структура заробітної плати складається із основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат, що виплачується працівникам в національній валюті України.

6. Основна заробітна плата працівників Музею встановлюється згідно з тарифними ставками (посадовими окладами), визначених штатним розписом та

є обов'язковою платнею працівникові за виконану роботу, відповідно до затверджених норм праці.

7. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові досягнення та винахідництво, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України.

8. Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 № 1774-VIII (зі змінами).

9. Індексація оплати праці здійснюється відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-XXII (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

10. Адміністрація Музею встановлює працівникам посадові оклади, надбавки та доплати в межах фонду заробітної плати, затвердженого Міністерством внутрішніх справ України кошторисом, у розмірах, визначених чинним законодавством.

11. Зменшувати працівникам розміри посадових окладів, надбавок, доплат і премій Адміністрація Музею може тільки за погодженням з ППО.

12. Адміністрація Музею повідомляє працівників про зміни умов праці не пізніше, як за два місяці до їх змін.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 КЗпП України, здійснюється не пізніше дня запровадження таких умов (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX).

13. Адміністрація Музею при прийомі на роботу ознайомлює працівника з його посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розміром, порядком і терміном виплати заробітної плати, видами відрахувань

від заробітної плати. До осіб, які порушили трудову, виробничу та виконавчу дисципліну, застосовуються стягнення за порушення трудової дисципліни, передбачені чинним законодавством та цим Колективним договором.

14. За умови своєчасного бюджетного фінансування заробітна плата в Музеї виплачується у строки, встановлені Колективним договором з дотриманням положень статті 24 Закону України «Про оплату праці», два рази на місяць не пізніше 15-го та 31-го (або 30-го) числа кожного місяця за винятком лютого місяця (заробітна плата в лютому місяці виплачується не пізніше 15-го та 28-го (або 29-го) числа). У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні, при наявності відповідних затверджених бюджетних асигнувань.

15. Заробітна плата на час відпустки виплачується не пізніше, як за три дні до початку відпустки при умові своєчасного подання заяви (не пізніше, як за 14 календарних днів) та за умови наявності бюджетного фінансування (стаття 115 КЗпП України та стаття 21 Закону України «Про відпустки»).

16. У разі затримки або несвоєчасного бюджетного фінансування, заробітна плата виплачується протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідного фінансування.

17. Умови та порядок виплат доплат, надбавок, матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам встановлено у Положенні про оплату праці та соціальний захист працівників Музею (Додаток № 3) та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказів Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами), Міністерства внутрішніх справ України від 13.07.2016 № 656 «Про затвердження Умов оплати праці, розмірів посадових окладів та схем тарифних

розрядів працівників установ, що належать до сфери управління МВС» та інших нормативно-правових актів в бюджетних установах.

18. Премії нараховуються та виплачуються за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному фонду або за рахунок коштів спеціального фонду при наявності відповідних затверджених асигнувань.

19. Премія встановлюється генеральним директором та узгоджується із ППО у розмірі та порядку, визначеному в Положенні про порядок преміювання працівників Національного музею «Чорнобиль» (Додаток № 4). Розмір премії може бути більшим за посадовий оклад, враховуючи особистий трудовий внесок працівника.

20. На час дії цього Колективного договору всім працівникам гарантується розмір заробітної плати, передбачений посадовим окладом, затвердженим штатним розписом при умові, що працівник відпрацює місячний фонд робочого часу.

21. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні працівникам Музею компенсується наданням іншого дня для відпочинку.

21.1. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я генерального директора Музею заяву з проханням надати йому інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

21.2. Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

22. Адміністрація Музею інформує працівників про загальну суму заробітної плати із розшифровкою по видам виплат, розмірам та підстав утримань.

23. За працівниками Музею, на час виконання державних або громадських обов'язків (мобілізації, військові збори та інше), відповідно до вимог чинного законодавства зберігаються місце роботи, посада.

24. Працівникам Музею, які направляються у відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до статті 121 КЗпП України, витрати компенсуються у відповідності до чинного законодавства.

25. Оплата праці за час перебування працівників у відпустках, а також в період тимчасової непрацездатності, здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

26. Строки розрахунків при звільненні працівників Музею визначаються згідно зі статтею 116 КЗпП України.

27. Працівникам Музею під час простою не з власної вини, в тому числі на період оголошення карантину та інших надзвичайних подій встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується заробітна плата із розрахунку не менше 2/3 посадового окладу.

28. Місячні оклади прибиральників службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 %.

29. Порядок розрахунку та обчислення середньої заробітної плати здійснюється на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами).

30. Дані про оплату праці працівників Музею можуть надаватися Адміністрацією Музею на вимогу інших органів та осіб тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

31. За несвоєчасну виплату заробітної плати працівникам Адміністрація Музею несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

32. Оплата праці працівників Музею здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

33. ППО забезпечує контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру.

34. Адміністрація Музею бере на себе відповідальність за дотримання державних соціальних гарантій щодо виплати мінімальної заробітної платні.

V. РЕЖИМ РОБОТИ Й ВІДПОЧІНКУ

1. При регулюванні робочого часу в Музеї Сторони керуються статтею 50 КЗпП України, де нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

3. У Музеї, діють наступні режими роботи, яких зобов'язуються дотримуватись працівники:

3.1. Для працівників, які не пов'язані із забезпеченням функціонування експозицій Музею:

Час роботи: понеділок - п'ятниця;

Початок робочого дня - 9⁰⁰;

Закінчення робочого дня - 18⁰⁰, крім п'ятниці - 16⁴⁵;

Перерва для харчування та відпочинку - 13⁰⁰ - 13⁴⁵;

Вихідні дні - субота, неділя.

3.2. Для працівників, які забезпечують функціонування експозицій Музею:

Час роботи: вівторок - субота;

Початок робочого дня - 9⁰⁰;

Закінчення робочого дня - 18⁰⁰, крім вівторка - 16⁴⁵;

Перерва для харчування та відпочинку - 13⁰⁰ - 13⁴⁵.*

Вихідні дні - неділя, понеділок.

* перерва для харчування та відпочинку відбувається за гнучким графіком роботи.

3.3. Співробітники сектору науково-дослідної та освітньої роботи, сектору фондів музею та експозиційної роботи, прибиральники службових приміщень можуть залучатися до роботи у вихідні та святкові дні згідно з наказом генерального директора Музею про роботу у вихідні дні.

3.4. Працівники можуть працювати в гнучкому режимі робочого часу за умови забезпечення роботи відповідних підрозділів з 9:00 до 18:00.

При гнучкому режимі робочого часу працівники самостійно регулюють час початку, закінчення і тривалості робочого часу, час перерви для харчування та відпочинку протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

4. Кожний останній вівторок місяця у Музеї проводиться санітарний день. У цей день зали Музею закриті для відвідувачів, а працівники, які забезпечують функціонування експозицій, зайняті технічним обслуговуванням експозиції та прибиранням приміщень (працівники сектору фондів музею та експозиційної роботи, сектору екскурсійного обслуговування, завідувач господарства, інженер I категорії, прибиральники службових приміщень).

5. Працівникам, які працюють за основним місцем роботи, може встановлюватись індивідуальний режим роботи згідно цього Колективного договору, із дотриманням вимог статей 50-52, 56 КЗпП України. Індивідуальний режим роботи працівників, які працюють за основним місцем роботи, затверджується наказом генерального директора Музею за погодженням із ППО.

6. Працівники, які працюють за сумісництвом, мають право працювати у будь-який інший час, який не збігається з робочим часом за основним місцем роботи із дотриманням статей 50-52, 56 КЗпП України. Також працівникам, які працюють за сумісництвом, може встановлюватися індивідуальний режим роботи згідно цього Колективного договору з дотриманням КЗпП України.

Індивідуальний режим роботи працівників, які працюють за сумісництвом, затверджується наказом генерального директора Музею за погодженням з ППО.

7. Для всіх працівників Музею, в тому числі і сумісників, може встановлюватися дистанційна (надомна) робота.

7.1. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються Правила внутрішнього трудового

розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі (контракті). При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України, і не може перевищувати 40 годин на тиждень (20 годин на тиждень для сумісників).

7.2. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором (контрактом).

8. Для всіх працівників Музею, в тому числі і для працівників які працюють за сумісництвом, дистанційна (надомна) робота може встановлюватись наказом генерального директора Музею за погодженням з ППО.

9. Адміністрація Музею, виходячи з виробничої необхідності, у встановленому порядку може змінювати за згодою працівників та погодженням з ППО режим роботи персонально визначених працівників та/або структурних підрозділів Музею.

10. Робота Музею не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят. Згідно зі статтею 73 КЗпП України це:

- 1 січня - Новий рік;
- 25 грудня - Різдво Христове;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День праці;
- 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років;
- 28 червня - День Конституції України;
- 15 липня - День Української Державності;
- 24 серпня - День Незалежності України;
- 1 жовтня - День захисників і захисниць України;
- один день (неділя) - Пасха (Великдень);
- один день (неділя) - Трійця.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п'ята статті 67 та статей 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

11. За угодою між працівником і Адміністрацією Музею може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень у випадках, передбачених чинним законодавством України, за графіком визначеним Адміністрацією та за погодженням із ППО. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

12. Адміністрація Музею надає додаткові дні до оплачуваної відпустки для працівників Музею за основним місцем роботи (крім сумісників) із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із переліком посад Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки (далі - Галузева угода), (Додаток № 5).

13. Надання щорічних основних та додаткових відпусток працівникам Музею згідно із графіком відпусток на наступний рік, який затверджується у поточному році за погодженням з ППО у термін до 31 грудня (Додатки № 6, 7, 8).

14. Заступнику генерального директора, головному зберігачу фондів, завідувачам сектору науково-дослідної та освітньої роботи, сектору фондів музею та експозиційної роботи, науковим співробітникам та зберігачам фондів надається два оплачувані дні на місяць для наукової роботи у бібліотеках та архівах.

15. Згідно зі статтею 182¹ КЗпП України жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з

інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи Адміністрацією Музею надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Щорічна додаткова відпустка зазначена у пункті 15 розділу V Колективного договору надається понад щорічну відпустку, передбачену статтями 75 і 76 КЗпП України, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП України.

16. Щорічна основна відпустка надається працівникам Музею за фактично відпрацьований рік від дня укладання трудового договору. За перший рік роботи відпустка надається після шести місяців безперервної роботи за фактично відпрацьований час, за наступні - у будь-який час поточного року згідно з графіком щорічних відпусток. У разі надання відпустки до закінчення шести місячного терміну безперервної роботи - її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

17. Відповідно до Закону України «Про відпустки» тривалість щорічної основної відпустки встановлена для всіх працівників Музею (у тому числі і сумісників) - 24 календарних дні.

Щорічна основна відпустка може мати більшу тривалість виключно у випадках, прямо визначених чинним законодавством України.

17.1. Особам з інвалідністю І і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (частина сім статті 6 Закону України «Про відпустки»).

18. Працівникам Музею надаються відпустки без збереження заробітної плати за їх бажанням згідно зі статтею 25 Закону України «Про відпустки» (Додаток № 9).

19. Згідно зі статтею 26 Закону України «Про відпустки» Адміністрація Музею може надавати відпустки працівникам без збереження заробітної плати,

за згодою сторін, за сімейними обставинами та з інших причин на термін не більше 30 календарних днів на рік.

19.1. У час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Адміністрація Музею на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати на цей період за угодою сторін. Час перебування у відпустках, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку і не включається у загальний стаж роботи, встановлений в пункті 18 розділу V Колективного договору (частина третя статті 26 Закону України «Про відпустки»).

19.2. Відповідно до частини третьої статті 12 Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин в умовах воєнного стану» від 01.07.2022 № 2136-IX протягом періоду дії воєнного стану Адміністрація Музею на прохання працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати не більше 90 календарних днів.

20. На прохання працівника Адміністрація Музею може здійснювати поділ щорічної основної відпустки на частини у порядку, визначеному статтею 12 Закону України «Про відпустки».

21. Графік щорічних відпусток складається з урахуванням пропозицій структурних підрозділів, поданих за підписами їх керівників та затверджується генеральним директором Музею за погодженням із ППО. При складанні графіка насамперед враховуються виробничі інтереси, а також сімейні та особисті обставини кожного працівника.

Перенесення строків відпустки можливі тільки з поважних причин за згодою з Адміністрацією Музею.

22. Для працівників, які навчаються у закладах вищої освіти, закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані та неоплачувані відпустки згідно з поданими документами відповідно до чинного законодавства України.

22.1. Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

22.2. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України.

23. Адміністрація Музею зобов'язується надавати працівникам Музею інші додаткові відпустки зі збереженням заробітної плати, встановлені чинним законодавством України (Додаток № 8).

VI. СОЦІАЛЬНА СФЕРА. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Адміністрація Музею здійснює прийом на роботу працівників за трудовим договором (контрактом), у випадках передбачених чинним законодавством України.

2. Адміністрація Музею має право не продовжувати строк трудового договору (контракту) відповідно до пункту 2 статті 36 КЗпП України.

3. Адміністрація Музею має право змінювати або запроваджувати новий режим роботи в Музеї чи окремих структурних підрозділах для певних категорій або окремих працівників лише після погодження з ППО.

4. Адміністрація Музею гарантує збереження робочих місць за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призивом осіб з числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладання нового контракту на проходження військової служби,

під час особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

5. Адміністрація Музею створює Атестаційну комісію для проведення обов'язкової атестації працівників Музею не частіше ніж один раз на три роки відповідно до Положення про проведення атестації працівників Музею, що затверджується наказом генерального директора.

6. Адміністрація Музею гарантує надання працівникам часу для проходження обов'язкового медичного огляду один раз на рік.

7. Адміністрація має право, при наявності коштів в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах:

7.1. Установлювати працівникам Музею конкретні розміри доплат і надбавок, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами) та наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 та іншими чинними нормативними актами.

7.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення до щорічної відпустки, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання в межах передбачених коштів на оплату праці (Додаток № 3).

7.3. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах коштів на оплату праці (Додаток № 4).

8. За порушення трудової дисципліни роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

9. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього

трудового розпорядку, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (пункт 3 стаття 40 КЗпП України);

- недотримання або невиконання працівником правил поведінки та порушення вимог законодавства України про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Музею (пункт 14 стаття 40 КЗпП України, частина друга статті 142 та статей 147-149 КЗпП України);

- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (пункту 4 статті 40 КЗпП України);

- поява на роботі в нетверезому стані або у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння (пункт 7 статті 40 КЗпП України);

- вчинення за місцем роботи викрадання (в тому числі дрібного) майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення (пункт 8 статті 40 КЗпП України);

- вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили (пункт 12 статті 40 КЗпП України);

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

10. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

При визначенні виду дисциплінарного стягнення генеральний директор Музею враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, а також обставини, за яких вчинили проступок, і попередню роботу працівника.

11. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, старшого інспектора з кадрів та представника ППО.

12. Адміністрація Музею застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

13. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис у триденний строк (не враховуючи часу відсутності на роботі).

14. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі відповідної записки безпосереднього керівника та наказу генерального директора Музею.

15. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

16. Адміністрація Музею має право при наявності відповідних затверджених асигнувань спеціального фонду використовувати їх на:

- преміювання працівників з нагоди професійних свят;
- виплату матеріальної допомоги на поховання близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) за письмовою заявою співробітника з додаванням копії свідоцтва про смерть;
- преміювання працівників з нагоди ювілеїв: 50, 55, 60, 65 років;

17. Передача авторських прав на творчі або наукові роботи працівників Музею в інші установи є неможливою. Адміністрація та ППО захищають авторські права колективу Музею та окремих працівників відповідно до чинного законодавства України.

18. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів;

- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

19. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

20. Працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному із них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

21. У разі звільнення працівника Музею йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

22. У разі смерті працівника Музею грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

23. У разі звільнення працівника Музею до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Адміністрація Музею проводить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування, передбачене у пункті 22 розділу VI Колективного договору, не проводиться, якщо працівник звільнився з роботи у зв'язку з:

- призивом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках передбачених законодавством України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовження даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

24. Адміністрація Музею зобов'язується надавати компенсації та пільги працівникам Музею, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Компенсації та пільги, встановлені Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (зі змінами), надаються, тільки працівникам Музею, які

постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, (за наявності підтверджуючих документів) відповідно до встановлених категорій.

25. Працівники Музею, які віднесені до I і II категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, мають право на додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів (16 календарних днів) на рік.

26. Адміністрація Музею зобов'язується надавати компенсації та пільги працівникам Музею, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» за наявності підтверджуючих документів мають право на додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (Додаток № 8).

27. Згідно з частиною першою статті 5 Закону України «Про відпустки» (зі змінами) тривалість відпусток, у тому числі визначених іншими законами, розраховується виключно в календарних днях.

28. Відпустки, передбачені пунктами 26 та 27 цього ж розділу Колективного договору, повинні бути використані протягом календарного року. Перенесення додаткової відпустки працівникам, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, на інший рік, чинним законодавством України не передбачено. Тривалість такої відпустки не збільшується на кількість святкових та неробочих днів, що припадають на їх час. Перенесення таких відпусток на інший період або їх продовження, у разі тимчасової непрацездатності, засвідченої у установленому порядку, під час такої відпустки не передбачено.

29. Адміністрація Музею у межах компетенції зобов'язується забезпечувати виконання вимог (заходів) щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до норм КЗпП України.

30. Адміністрація Музею гарантує трудовому колективу правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захисту честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності,

а також забезпечення особам, які зазнали таких дій та/або бездіяльності, права на звернення до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та до суду щодо визнання таких фактів та їх усунення (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду скарги, провадження у справі тощо), а також відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок таких дій та/або бездіяльності, на підставі судового рішення, що набрало законної сили.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. З усіх питань безпеки, порядку організації та гігієни праці Сторони керуються Законом України «Про охорону праці» (зі змінами). Забезпечення нормальних умов праці є обов'язком Адміністрації Музею, що полягає в організації безпечних умов праці на виробничому місці працівників, у наявності засобів захисту, у відповідності санітарно-побутових умов нормативно-правовими актам про охорону праці.

2. Сторони визнають спільні зобов'язання щодо збереження здоров'я та безпеки праці працівників Музею, вважаючи організацію охорони праці невід'ємною та одною з головних частин виробничого процесу.

3. Працівник не може бути допущений до роботи без наказу генерального директора Музею про прийом на роботу, проходження інструктажів з питань охорони праці, з надання до медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення надзвичайних ситуацій, що засвідчується його особистим підписом у спеціальних журналах. Після прийняття на роботу працівника такий інструктаж проводиться не рідше ніж два рази на рік уповноваженою особою.

4. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору (контракту) Адміністрація Музею повинна, не пізніше як за два місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

5. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, обладнання, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

6. Систематично проводити атестацію робочих місць працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах, забезпечувати приведення умов праці у відповідність до діючих нормативів.

7. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, працівникам Музею видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знезаражувальні засоби (Додатки № 10, 11).

8. Працівник Музею має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або Адміністрацію Музею. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується уповноваженим працівником з питань охорони праці Музею за участю представника ГПО.

9. На час зупинення експлуатації об'єктів, будівель, споруд, окремих приміщень органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

10. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

11. Адміністрація зобов'язується:

11.1. Під час укладання трудового договору поінформувати працівника під особистий підпис про умови праці: про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і Колективного договору.

11.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

11.3. Організувати та здійснювати обов'язкові заходи радіаційного контролю музейних предметів, які передаються до фондів Музею.

11.4. Дотримуватись нормативних вимог освітлення на робочих місцях.

11.5. Робітникам, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, надавати:

- додаткову оплачувану відпустку (Додаток № 6);
- своєчасно видавати спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту згідно з нормативами та Додатком № 10.

11.6. Видавати робітникам мило згідно з нормами забезпечення та затвердженим переліком (Додаток 11), а також забезпечувати милом чи іншими миючими засобами умивальники Музею.

11.7. Організувати та забезпечити проведення періодичних медичних оглядів працівників Музею (особливо працівники, які працюють зі шкідливими умовами праці, інвалідів праці та війни).

Проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників Музеїв здійснюється відповідно до Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559, та вимог Правил проведення обов'язкових профілактичних

медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 08.08.2002 за № 639/6927 (у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я від 21.02.2013 № 150).

11.8. Притягувати працівників Музею, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності та відсторонювати від роботи без збереження заробітної плати.

11.9. Виплачувати у разі тимчасової втрати працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або профзахворювання, потерпілому одноразову допомогу на додаткові витрати на лікування в межах законодавства.

11.10. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виконати заплановані заходи з підготовки Музею до зимового періоду до 25 жовтня.

11.11. Своєчасно розробляти та переглядати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Музею. Забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Музею з охорони праці.

11.12. Разом з ППО здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил поведінки та використання засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

11.13. Здійснювати періодичну перевірку умов праці та вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків.

12. Трудовий колектив зобов'язується:

12.1. Знати й виконувати вимоги нормативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки, правил поведінки з обладнанням, комп'ютерною технікою та іншими засобами, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

12.2. Дбайливо використовувати надані їм у користування техніку та інше майно тільки у службових цілях.

12.3. Утримувати територію, прилеглу до Музею в належному санітарному та технічному стані.

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

12.5. негайно повідомляти безпосереднього керівника або роботодавця, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують.

12.6. Вживати особисті посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації небезпечної для життя та здоров'я.

12.7. Проходити попередні та періодичні медичні огляди згідно із встановленим порядком.

12.8. Не приступати до роботи без повністю оформлених документів і дозволів.

12.9. Виконувати свої функціональні обов'язки.

VIII. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

1. ППО і Адміністрація Музею беруть на себе зобов'язання не розпочинати й не спонукати іншу Сторону на дії, не передбачені чинним законодавством України та цим Колективним договором.

2. Сторони зобов'язуються вирішувати трудові конфлікти згідно з чинним законодавством України.

3. При невиконанні або неналежному виконанні обов'язків, передбачених цим Колективним договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності не позбавляє винних осіб від цивільної, матеріальної та інших видів відповідальності.

ІХ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ МУЗЕЮ

1. Трудовий колектив Музею, так само як і кожен окремий працівник Музею, зобов'язується:

1.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно й точно виконувати накази й розпорядження Адміністрації Музею та свої посадові обов'язки.

1.2. Використовувати увесь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим співробітникам виконувати трудові обов'язки.

1.3. Дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, правил охорони праці, вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки і Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Національного музею «Чорнобиль», затверджених на загальних зборах трудового колективу 23.12.2022 (протокол № 1).

1.4. Поліпшувати якість роботи, вживати заходи для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі й повідомляти про це Адміністрацію Музею.

1.5. Дотримуватись встановленого порядку зберігання та обліку матеріальних цінностей і документів, економії витрат на воду та електроенергію.

1.6. Не розголошувати конфіденційну інформацію, власником якої є Музей.

1.7. З повагою ставитися до інших працівників Музею, дотримуватись етичних норм, бути уважними і тактовними з відвідувачами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

1.8. Нести дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, передбачену КЗпП України, чинним законодавством України та цим Колективним договором.

1.9. Уникати будь-яких проявів дискримінації, насильства і домагань у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей жінок і чоловіків, прямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, віку, стану здоров'я, сімейного та майнового стану, місця проживання, членства у ППО.

2. Трудовий колектив Музею, так само як і кожен окремий працівник Музею, має право на:

2.1. Діяльність відповідно до фаху кваліфікації.

2.2. Захист у судовому порядку права інтелектуальної власності на результати наукової діяльності.

2.3. Участь у науково-дослідній роботі Музею, у наукових конференціях, семінарах, тощо.

2.4. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір програми, форм навчання, стажування в інших музеях, в тому числі за кордоном.

2.5. Атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії.

2.6. Допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпустки, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату у розмірах та порядку, встановлених Додатком № 3.

Х. ОБОВ'ЯЗКИ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ГАРАНТІЇ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Адміністрація Музею визнає ППО як соціального партнера та зобов'язується:

1.1. Надавати ППО приміщення, засоби зв'язку тощо для забезпечення її діяльності, проведення зборів, засідань тощо (стаття 249 КЗпП України).

1.2. Гарантувати профспілковим працівникам дотримання вимог статті 252 КЗпП України та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.3. В тиждень строк надає на запити ППО інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання Колективного договору.

2. Сприяти реалізації даного Колективного договору.

3. Голова первинної профспілкової організації обирається на загальних зборах (конференції) членів Профспілкової організації з числа співробітників Музею.

4. Членом ППО Музею можуть бути всі співробітники, які визнають Статут профспілки працівників МВС, сплачують членські внески.

5. Вступ у ППО Музею і вихід із неї здійснюється на добровільній основі в індивідуальному порядку на підставі особистої заяви, поданої у первинну профспілкову організацію і розглянутої на засіданні відповідного профспілкового органу.

6. ППО зобов'язана:

6.1. На підставі чинного законодавства та відповідно до Колективного договору постійно проводити роботу щодо захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працівників Музею.

6.2. Разом з Адміністрацією Музею вирішувати питання робочого часу і відпочинку, погоджувати індивідуальні графіки роботи та надання відпусток, а також роботи у святкові, неробочі та вихідні дні тощо.

6.3. Проводити профспілкові збори трудового колективу, ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Адміністрації Музею з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

6.4. Систематично проводити роботу й здійснювати нагляд за дотриманням норм техніки безпеки, пожежної безпеки, медичної профілактики; дбати про дотримання культури праці на робочих місцях.

6.5. Перевіряти виконання працівниками Музею Правил внутрішнього трудового розпорядку та своїх функціональних обов'язків.

6.6. Постійно здійснювати контроль за режимом економії та зберіганням матеріальних цінностей і майна Музею.

6.7. Постійно здійснювати контроль за дотриманням затверджених Адміністрацією Музею і ППО графіків відпусток працівників Музею.

6.8. Брати участь у розробці та перегляді нормативних документів з охорони праці.

6.9. Здійснювати контроль за своєчасною і повною виплатою за рахунок коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, народженням дитини та інших виплат згідно із чинним законодавством.

6.10. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків щодо створення умов праці на рівній основі, суміщення трудової діяльності з сімейними обов'язками, оплати при однаковій кваліфікації та однакових умов праці згідно із статтею 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6.11. Створювати комісію з питань контролю за недопущенням дискримінації за ознакою статі та іншими ознаками з питань оплати праці, охорони праці, соціального захисту.

6.12. Здійснювати захист працівників Музею від незаконного звільнення.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Безпосередній контроль за виконанням цього Колективного договору від Адміністрації Музею здійснює генеральний директор Музею, а від трудового колективу - Голова первинної профспілкової організації.

2. В разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

3. Суперечки між Сторонами розв'язуються в порядку встановленому законодавством України.

4. Для поліпшення контролю за виконанням цього Колективного договору створена комісія на період дії цього Колективного договору в складі восьми чоловік (Додаток № 1).

5. Комісія інформує трудовий колектив про хід виконання Колективного договору. При виявленні порушень Колективного договору вимагає усунути їх.

6. Генеральний директор Музею і Голова ППО Музею, які підписали цей Колективний договір, звітують про виконання на загальних зборах трудового колективу в кінці поточного року та перед писанням нового Колективного договору.

ХІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Кожна Сторона використовує у взаємовідносинах колективні переговори й консультації. Конфліктні ситуації та розбіжності, які виникають при застосуванні цього Колективного договору, розв'язуються у порядку, визначеному чинним законодавством.

2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору під час його дії можуть бути внесені, виключно, за погодженням Сторін шляхом підписання додаткових угод та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колективний договір.

3. Окремі питання, що стосуються внутрішнього розпорядку, трудових відносин, режиму праці, соціально-побутового забезпечення, оплати праці, забезпечення трудових гарантій діяльності ППО, підвищення кваліфікації працівників та інше, Сторони можуть оформлювати як додатки до цього Колективного договору.

4. Усі додатки, додаткові угоди та інші документи, що стосуються цього Колективного договору складають його невід'ємну складову частину та підлягають обов'язковому виконання Сторонами.

5. При невиконанні зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно з діючим законодавством України.

ХІІІ. ПІДПИСИ СТОРІН

Адміністрація:

Генеральний директор
Національного музею



Віталіна МАРТИНОВСЬКА

Трудовий колектив:

Голова первинної профспілкової
організації Національного музею
«Чорнобиль»

Віктор ПОНОМАРЕНКО

Додаток № 1

до Колективного договору між
Адміністрацією Музею та трудовим
колективом Національного музею
«Чорнобиль», затвердженого
загальними зборами трудового
колективу Національного
музею «Чорнобиль»

Протокол від 24.01.2025 № 3

**СКЛАД ДВОСТОРОННЬОЇ УЗГОДЖУВАЛЬНОЇ КОМІСІЇ
З УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЮ ЗА
ЙОГО ВИКОНАННЯМ**

Від Адміністрації Музею:

1. Мартиновська Віталіна Вікторівна - генеральний директор, голова комісії.
2. Пахолюк Інна Петрівна - головний бухгалтер.
3. Кундель Євген Іванович - заступник генерального директора.
4. Жеребецька Наталія Миколаївна - старший інспектор з кадрів.

Від первинної профспілкової організації:

1. Пономаренко Віктор Андрійович - старший музейний доглядач сектору екскурсійного обслуговування, співголова Комісії.
2. Білич Наталія Петрівна - касир Музею.
3. Соболев Марина Миколаївна - провідний зберігач фондів сектору фондів музею та експозиційної роботи.
4. Звягінцев Микола Вікторович - прибиральник території Музею.



Генеральний директор
Національного музею «Чорнобиль»

Віталіна МАРТИНОВСЬКА

Голова первинної профспілкової
організації Національного музею
«Чорнобиль»

Віктор ПОНОМАРЕНКО

Додаток № 2
до Колективного договору між
Адміністрацією Музею та трудовим
колективом Національного музею
«Чорнобиль», затвердженого
загальними зборами трудового
колективу Національного
музею «Чорнобиль»
Протокол від 24.01.2025 № 3

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
ЗГІДНО З ШТАТНИМ РОЗПИСОМ МУЗЕЮ,
З ЯКИМИ УКЛАДАЄТЬСЯ ДОГОВІР ПРО ПОВНУ МАТЕРІАЛЬНУ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Головний зберігач фондів;
2. Завідувач господарства;
3. Завідувач сектору фондів музею та експозиційної роботи;
4. Завідувач сектору екскурсійного обслуговування;
5. Провідний зберігач сектору фондів музею та експозиційної роботи;
6. Зберігач фондів I категорії сектору фондів музею та експозиційної роботи;
7. Провідний екскурсовод сектору екскурсійного обслуговування;
8. Екскурсовод I категорії сектору екскурсійного обслуговування;
9. Старший музейний доглядач сектору екскурсійного обслуговування;
10. Музейний доглядач сектору екскурсійного обслуговування;
11. Касир.

Генеральний директор
Національного музею «Чорнобиль»



Віталіна МАРТИНОВСЬКА

Голова первинної профспілкової
організації Національного музею
«Чорнобиль»

Віктор ПОНОМАРЕНКО

Додаток № 3

до Колективного договору між
Адміністрацією Музею та трудовим
колективом Національного музею
«Чорнобиль», затвердженого
загальними зборами трудового
колективу Національного
музею «Чорнобиль»

Протокол від 24.01.2025 № 3

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ МУЗЕЮ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Метою Положення про оплату праці та соціальний захист працівників (далі - Положення) є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення культурних потреб відвідувачів Національного музею «Чорнобиль» (далі - Музей) і досягнення цілей Музею в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

2. Законодавчими документами для формування цього Положення є:

Кодекс законів про працю України;

Податковий кодекс України;

Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;

Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ;

Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;

Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-ХІІ;

Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу»;

Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату від 11.12.1995 № 323 зі змінами та доповненнями;

Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами);

інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

II. УМОВИ І ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ

1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямів діяльності в Музеї застосовується тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів.

2. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифного розряду робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень їх розмірів.

3. Для визначення розмірів тарифних розрядів для працівників Музею використовується сітка міжрозрядних коефіцієнтів.

4. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

5. Розмір заробітної плати працівника Музею залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей, результатів його праці та результатів діяльності Музею за звітний період (місяць).

6. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (частина 1 статті

95 КЗпП України) при виконанні працівником місячної, погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт).

7. Цим Положенням встановлено мінімальний тарифний розряд працівника 1-го розряду в розмірі прожиткового мінімуму працездатних осіб, встановленого законом.

8. Посадовий оклад працівників Музею встановлюється відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється щорічно і затверджується адміністрацією Музею.

Зі зміною мінімальної заробітної плати змінюються і посадові оклади в штатному розписі.

9. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Музею, які беруть активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

10. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, керівник проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

11. Працівники Музею, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (частина перша статті 102¹ КЗпП України).

12. Працівники Музею, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, встановлюється доплата за суміщення професій (посад) або виконання

обов'язків тимчасово відсутнього працівника (частина перша статті 105 КЗпП України).

Зазначені види доплат не встановлюються керівному складу Музею.

13. Заробітна плата виплачується працівникам Національного музею «Чорнобиль» регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (частина перша статті 115 КЗпП України).

14. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (частина друга статті 115 КЗпП України).

15. У разі затримки або несвоєчасного бюджетного фінансування заробітна плата виплачується протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідного фінансування.

16. Заробітна плата працівникам Музею за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, не пізніше ніж за три дні (частина третя статті 115 КЗпП України).

17. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи є:

- штатний розпис Національного музею «Чорнобиль»;
- табель обліку робочого часу;
- наказ генерального директора Музею про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

ІІІ. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

1. Нарахування і виплата доплат та надбавок проводиться щомісячно за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці.

2. Нарахування і виплата доплат та надбавок проводиться на підставі наказу генерального директора Музею.

3. Надбавка за стаж наукової роботи встановлюється та виплачується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» (зі змінами):

- понад 3 роки - 10 % до посадового окладу;
- понад 10 років - 20 % до посадового окладу;
- понад 20 років - 30 % до посадового окладу.

4. Доплата працівникам за вислугу років встановлюється та виплачується за основним місцем роботи відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 22.01.2005 № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу»:

- понад 3 роки - 10 % до посадового окладу;
- понад 10 років - 20 % до посадового окладу;
- понад 20 років - 30 % до посадового окладу.

Надбавка за вислугу років, за сумісництвом не виплачується.

Надбавка за вислугу років обчислюється, виходячи з посадового окладу (тарифної сітки) за основною посадою. Крім того, до стажу роботи, який дає право на одержання надбавок за вислугу років, включається:

- час роботи в музеях України, колишнього Союзу РСР на посадах, зазначених у переліку посад;

- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - додаткова відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;

- час, відведений на підвищення кваліфікації, з відривом від роботи, якщо працівник до і після періоду підвищення кваліфікації працював у музеї;

- строкова військова служба, у разі, коли працівник до призову на військову службу працював у музеї та протягом трьох місяців після звільнення

з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу в музей;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалось місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

Документом для визначення стажу роботи є трудова книжка.

5. Надбавки та доплати працівникам встановлюються та виплачуються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та наказу Міністерства внутрішніх справ України від 13.07.2016 № 656 «Про затвердження Умов оплати праці, розмірів посадових окладів та схем тарифних розрядів працівників установ, що належать до сфери управління МВС»:

5.1. Надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 % 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.

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

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

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

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді назначається генерального директора Музею;

в) за знання та використання в роботі іноземної мови:

10 % - за знання та використання в роботі однієї європейської мови;

15 % - за знання та використання в роботі однієї східної, угро-фінської або африканської мови;

25 % - за знання та використання в роботі двох і більше мов.

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

Цю надбавку встановлюють наказом генерального директора Музею із зазначенням строку, протягом якого її нараховуватимуть. Виплата може бути або 10, або 15, або 25 % - перелічені розміри не сумуються.

5.2. Доплати працівникам:

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

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 генеральному директору Музею, заступникам генерального директора, керівникам структурних підрозділів Музею;

б) за вчене звання:

професора - 33 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

в) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з 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 Музею.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати вимогам, передбаченим чинним законодавством України;

г) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів, - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;

д) за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 10 % тарифної ставки (посадового окладу) за роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці. Обов'язкова передумова доплати є атестація робочих місць за умовами праці.

5.3. За ведення військового обліку відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» - у розмірі до 50 % посадового окладу.

IV. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ І МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

1. Працівникам Музею, відповідно до переліку посад, виплачується один раз на рік грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків за умови досягнення ним успіхів у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою у розмірі до одного посадового окладу (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музей та музейну справу»).

2. Працівникам Музею, відповідно до переліку посад, один раз на рік виплачується матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музей та музейну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»).

3. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік у розмірі одного посадового окладу під час виходу у відпустку (відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»).

4. Грошова винагорода, матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань та матеріальна допомога на оздоровлення нараховується та виплачується відповідно до наказу генерального директора Музею та в межах наявного бюджетного фінансування.

5. Грошова винагорода та матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу генеральному директору виплачується за погодженням із вищим керівним органом, а

заступникам генерального директора за рішенням генерального директора в межах наявного бюджетного фінансування.

6. Працівникам Музею, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода, матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань та матеріальна допомога на оздоровлення надається у межах фонду оплати праці на загальних підставах (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Адміністрація Музею несе відповідальність за:

забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

2. Головний бухгалтер Національного музею «Чорнобиль» несе відповідальність за:

забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

забезпечення своєчасного надання працівнику Музею інформації щодо структури його заробітної плати.

3. Первинна профспілкова організація забезпечує контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У випадку внесення змін у законодавство України дане Положення приводиться у відповідність до такого законодавства.
2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються в тому самому порядку що і саме Положення.

VII. ПІДПИСИ СТОРІН:

Генеральний директор
Національного музею «Чорнобиль»

Віталіна МАРТИНОВСЬКА

Голова первинної профспілкової
організації Національного музею
«Чорнобиль»

 **Віктор ПОНОМАРЕНКО**



Додаток № 4

до Колективного договору між
Адміністрацією Музею та трудовим
колективом Національного музею
«Чорнобиль», затвердженого
загальними зборами трудового
колективу Національного
музею «Чорнобиль»

Протокол від 24.01.2025 № 3

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ НАЦІОНАЛЬНОГО МУЗЕЮ «ЧОРНОБИЛЬ»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про порядок преміювання працівників Національного музею «Чорнобиль» (далі - Положення) визначає порядок і умови преміювання працівників Національного музею «Чорнобиль» (далі - Музей), терміни виплати премій та джерела витрат на преміювання.

2. Преміювання працівників Музею проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого позитивного результату, та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставленні завдання, особистий внесок в загальні результати роботи, що є єдиною підставою для виплати премії.

3. Це Положення розроблено у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», (зі змінами), від 26.08.2020 № 750 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій бюджетної сфери», наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та наказу

Міністерства внутрішніх справ України від 13.07.2016 № 656 «Про затвердження Умов оплати праці, розмірів посадових окладів та схем тарифних розрядів працівників установ, що належать до сфери управління МВС».

4. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Музею.

II. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

1. Преміювання здійснюється за рахунок фонду оплати праці.

2. Фонд преміювання працівників Національного музею «Чорнобиль» утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та за умови економії коштів на оплату праці.

3. Відсотки на преміювання передбачаються в бюджеті Музею на відповідний рік, в межах фонду преміювання та економії коштів.

4. Премії за цим Положенням виплачуються у грошовій формі у визначених розмірах (або відсотках) до посадового окладу працівників Музею.

5. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за поточний місяць, що закінчився.

6. Генеральний директор Музею відповідно до Статуту Національного музею «Чорнобиль», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та Колективного договору визначає розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

7. Нарахування та виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час без урахування часу відпусток, тимчасової непрацездатності та навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном.

8. Преміювання працівників Музею здійснюються щомісячно за наказом генерального директора Музею з додаванням до нього списку працівників, які преміюються, із визначеними розмірами премій.

9. Преміювання працівників Музею може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Музею залежності від фінансової спроможності Музею.

10. Преміювання працівників Музею здійснюється в залежності від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи Музею при комплексному виконанні наступних вимог: обов'язкове сумлінне виконання працівниками своїх посадових обов'язків, дотримання правил трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне належне виконання наказів і розпоряджень генерального директора Музею та виконанні показників основних напрямів діяльності Музею, визначених Статутом Музею.

11. Преміювання може проводитись індивідуально за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати, тощо.

12. Преміюванню підлягають усі працівники Музею, які займають посади згідно штатного розпису.

13. Працівники Музею підлягають преміюванню, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

14. Керівники структурних підрозділів, заступник генерального директора Музею, головний бухгалтер оцінюють діяльність підлеглих працівників та подають не пізніше 25 числа поточного місяця пропозиції про преміювання генеральному директору Музею для визначення, яким працівникам будуть надаватись премії.

15. Для визначення розміру премії до уваги береться особистий внесок працівника в загальні результати роботи Музею:

- ділові якості працівника, компетентність, самостійність, ініціативність у роботі;

- високий професійний рівень за спеціальністю (творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи);
- якісне виконання робіт в установлені строки;
- якість і культура обслуговування;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.
- виконання особливо важливих і термінових робіт.

16. Розміри премії встановлюються в залежності від економії фонду заробітної плати без обмеження максимальними розмірами.

Забезпечення міжпосадових співвідношень в оплаті праці працівників та недопущення зменшення (збільшення) розмірів заробітної плати встановлено постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

17. За відсутності економії фонду оплати праці премії не встановлюються, не нараховуються та не виплачуються.

18. Працівникам Музею, які не виконали планові завдання, знизили якість роботи, порушили вимоги посадових інструкцій, не виконували вимог з техніки безпеки, трудової, виробничої і планової дисципліни, мали прогули (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин та адміністративні стягнення (догана), а також при невиконанні інших вимог, визначених цим Положенням, премія може бути частковою або повністю не нараховується та не виплачується.

19. У випадку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності (догана) премія не виплачується протягом всього строку дії стягнення.

20. Премія визначається з урахуванням фактично відпрацьованого часу. Не виплачується працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, за час роботи з випробувальним терміном, а також премія не

нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з частини першої статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

21. В окремих випадках, за наказом генерального директора, працівнику може бути виплачена одноразова премія за виконання особливо важливої роботи (завдання).

22. Бухгалтерія не пізніше 26 числа кожного місяця визначає нормативний фонд премії і доводить його до відома генерального директора Музею.

23. Організацію підготовки та подання проекту наказу щодо преміювання працівників, забезпечує генеральний директор Музею та старший інспектор з кадрів.

24. Премії генеральному директору Музею надаються на умовах Контракту, за погодженням з уповноваженим органом та в межах наявного фінансування на оплату праці.

25. Премії заступникам генерального директора надаються за рішенням генерального директора Музею та в межах наявного фінансування на оплату праці.

ІІІ. ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

1. Щомісячні та інші премії включаються у заробітну плату того місяця, на який вони припадають за розрахунковою відомістю на заробітну плату.

2. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться один раз на місяць разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3. Наказ про преміювання працівників Музею подається старшим інспектором з кадрів, до бухгалтерії не менше ніж за три останні робочі дні поточного місяця.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У випадку внесення змін у законодавство України дане Положення приводиться у відповідність до законодавства.
2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються в тому самому порядку що і саме Положення.

V. ПІДПИСИ СТОРІН:

Генеральний директор
Національного музею «Чорнобиль»

Віталіна МАРТИНОВСЬКА

Голова первинної профспілкової
організації Національного музею
«Чорнобиль»

Віктор ПОНОМАРЕНКО



Додаток № 5

до Колективного договору між
Адміністрацією Музею та трудовим
колективом Національного музею
«Чорнобиль», затвердженого
загальними зборами трудового
колективу Національного
музею «Чорнобиль»

Протокол від 24.01.2025 № 3

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ, ТА ІЗ НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСКУ
(до 7 календарних днів) ***

№ з/п	Посада	Основна відпустка, календарні дні	Додаткова відпустка, календарні дні*
1.	Генеральний директор	24	7
2.	Заступник генерального директора	24	7
3.	Головний зберігач фондів	24	7
4.	Головний інженер	24	7
5.	Завідувач сектору	24	7
6.	Завідувач сектору науково-дослідної та освітньої роботи	28	5
7.	Старший науковий співробітник	28	5
8.	Науковий співробітник	28	5
9.	Головний бухгалтер	24	7
10.	Бухгалтер I категорії	24	7
11.	Касир	24	7
12.	Провідний юрисконсульт	24	7
13.	Фахівець з публічних закупівель I категорії	24	7
14.	Старший інспектор з кадрів	24	7
15.	Провідний екскурсовод	24	7
16.	Екскурсовод I категорії	24	7
17.	Провідний зберігач фондів	24	7
18.	Зберігач фондів I категорії	24	7
19.	Провідний художник	24	7
20.	Завідувач господарства	24	7
21.	Інженер I категорії	24	7

22.	Старший музейний доглядач	24	7
23.	Музейний доглядач	24	7

* Тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам Музею (від 1 до 7 календарних днів включно) надається пропорційно відпрацьованому часу.



Генеральний директор
Національного музею «Чорнобиль»

Віталіна МАРТИНОВСЬКА

Голова первинної профспілкової
організації Національного музею
«Чорнобиль»

 **Віктор ПОНОМАРЕНКО**

Додаток № 6
до Колективного договору між
Адміністрацією Музею та трудовим
колективом Національного музею
«Чорнобиль», затвердженого
загальними зборами трудового
колективу Національного музею
«Чорнобиль»
Протокол від 24.01.2025 № 3

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ЗІ
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В
ОСОБЛИВИХ УМОВАХ, І ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ
ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ**

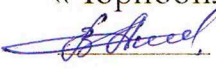
1. Прибиральник службових приміщень - 4 календарних дні;
2. Прибиральник території - 4 календарних дні;
3. Слюсар-сантехнік - 4 календарних днів.



Генеральний директор
Національного музею «Чорнобиль»

Віталіна МАРТИНОВСЬКА

Голова первинної профспілкової
організації Національного музею
«Чорнобиль»

 **Віктор ПОНОМАРЕНКО**

Додаток № 7

до Колективного договору між
Адміністрацією Музею та трудовим
колективом Національного музею
«Чорнобиль», затвердженого
загальними зборами трудового
колективу Національного музею
«Чорнобиль»

Протокол від 24.01.2025 № 3

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА ОСНОВНА ВІДПУСТКА
ТРИВАЛІСТЮ 28 КАЛЕНДАРНИХ ДНІ ЗГІДНО З ПОСТАНОВОЮ
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ВІД 14 КВІТНЯ 1997 РОКУ № 346**

1. Завідувач сектору науково-дослідної та освітньої роботи;
2. Старший науковий співробітник сектору науково-дослідної та освітньої роботи;
3. Науковий співробітник сектору науково-дослідної та освітньої роботи.

Генеральний директор
Національного музею «Чорнобиль»



Віталіна МАРТИНОВСЬКА

Голова первинної профспілкової
організації Національного музею
«Чорнобиль»

 **Віктор ПОНОМАРЕНКО**

Додаток № 8
до Колективного договору між
Адміністрацією Музею та трудовим
колективом Національного музею
«Чорнобиль», затвердженого
загальними зборами трудового
колективу Національного музею
«Чорнобиль»
Протокол від 24.01.2025 № 3

ПЕРЕЛІК ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК ЗІ ЗБЕРЕЖЕННЯМ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1. Додаткова соціальна відпустка зі збереженням заробітної плати громадянам, які постраждали внаслідок ЧАЕС (пункт 22 статті 20, стаття 21, стаття 76 «Щорічні додаткові відпустки та їх тривалість» Закону України «Про статус і соціальний статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» - 14 робочих днів на рік (16 календарних днів).

2. Додаткова соціальна відпустка зі збереженням заробітної плати учасникам бойових дій, інвалідам війни, постраждалим учасникам Революції Гідності, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (стаття 16² Закону України «Про відпустки», стаття 16² Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення рівня соціального захисту окремих категорій ветеранів війни» від 14.05.2015 № 426-VIII) за наявності підтверджуючих документів - надається 14 календарних днів на рік.



Генеральний директор
Національного музею «Чорнобиль»

Віталіна МАРТИНОВСЬКА

Голова первинної профспілкової
організації Національного музею
«Чорнобиль»

Віктор ПОНОМАРЕНКО

Додаток № 9
до Колективного договору між
Адміністрацією Музею та трудовим
колективом Національного музею
«Чорнобиль», затвердженого
загальними зборами трудового
колективу Національного музею
«Чорнобиль»
Протокол від 24.01.2025 № 3

**ПЕРЕЛІК,
ВІДПУСТОК БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, ЯКІ
НАДАЮТЬСЯ В ОBOB'ЯЗКОВОМУ ПОРЯДКУ ЗА БАЖАННЯМ
ПРАЦІВНИКА**

1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.

3. Матері або іншим особам, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження зарплати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України.

4. Матері або іншій особі, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

5. Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

6. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

7. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

8. Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

9. Особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

10. Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів.

11. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

12. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

13. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

14. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

15. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад.

16. Сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

17. Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

18. Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

19. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

20. Працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту.

21. Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошення демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

22. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

23. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

24. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки»).

25. У період дії воєнного стану роботодавець 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 (пункт 4 частина перша статті 9 Закону України «Про відпустки» та частина четверта статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX).



Генеральний директор
Національного музею «Чорнобиль»

Віталіна МАРТИНОВСЬКА

Голова первинної профспілкової
організації Національного музею
«Чорнобиль»

Віктор ПОНОМАРЕНКО

Додаток № 10

до Колективного договору між
Адміністрацією Музею та трудовим
колективом Національного музею
«Чорнобиль», затвердженого
загальними зборами трудового
колективу Національного музею
«Чорнобиль»

Протокол від 24.01.2025 № 3

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА
ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ***

№ з/п	Професія, посада	Вид спецодягу та інших засобів	Кількість (штук, одиниць)	Термін використання (місяців)
1.	Головний інженер	Халат робочий бавовняний	1	12
		Рукавички нитяні бавовняні	1	3
		Рукавички гумові	1	Чергові
		Окуляри захисні	1	До зносу
		Респіратор	1	До зносу
2.	Головний зберігач фондів	Халат робочий бавовняний	1	12
		Рукавички нитяні бавовняні	1	6
		Окуляри захисні	1	До зносу
		Респіратор	1	До зносу
3.	Завідувач сектору фондів музею та експозиційної роботи	Халат робочий бавовняний	1	12
		Рукавички нитяні бавовняні	1	6
		Окуляри захисні	1	До зносу
		Респіратор	1	До зносу
4.	Провідний зберігач фондів	Халат робочий бавовняний	1	12
		Рукавички нитяні бавовняні	1	6
		Окуляри захисні	1	До зносу
		Респіратор	1	До зносу
5.	Зберігач фондів I категорії	Халат робочий бавовняний	1	12
		Рукавички нитяні бавовняні	1	6
		Окуляри захисні	1	До зносу
		Респіратор	1	До зносу
6.	Провідний художник	Халат робочий бавовняний	1	12
		Рукавички нитяні бавовняні	1	6
		Окуляри захисні	1	До зносу
		Респіратор	1	До зносу
7.	Завідувач господарства	Халат робочий бавовняний	1	12
		Рукавички нитяні бавовняні	1	3
		Рукавички гумові медичні	1	Чергові

		Рукавички брезентові	1	6
		Окуляри захисні	1	До зносу
		Респіратор	1	До зносу
8.	Інженер I категорії	Халат робочий бавовняний	1	12
		Рукавички нитяні бавовняні	1	6
9.	Старший музейний доглядач	Костюм робочий уніформа	3	36
		Халат робочий бавовняний	3	36
		Рукавички нитяні бавовняні	3	6
		Респіратор	3	До зносу
10.	Музейний доглядач	Костюм робочий уніформа	2	36
		Сорочка з довгими рукавами	2	36
		Сорочка з короткими рукавами	2	36
11.	Слюсар-сантехнік	Окуляри захисні	1	До зносу
		Комбінезон х/б	1	12
		Рукавиці комбіновані	1	2
		Чоботи гумові	1	36
		Куртка х/б на УТП	1	36
		Рукавички гумові	1	6
		Протигаз шланговий	1	Черговий
12.	Прибиральник службових приміщень	Халат робочий бавовняний	4	12
		Рукавички гумові	1	3
		Рукавички гумові медичні	1	Черговий
13.	Прибиральник території	Костюм робочий бавовняний	1	12
		Чоботи гумові	1	36
		Чоботи кирзові	1	36
		Рукавички нитяні бавовняні	1	2
		Рукавички брезентові	1	6
		Бартух бавовняний з нагрудником	1	12
		Жилет сигнальний	1	12
		Куртка Х/б на УТП	1	36
		Плащ водонепроникний	1	36

* При умові відповідного державного фінансування.



Генеральний директор
Національного музею «Чорнобиль»

Віталіна МАРТИНОВСЬКА

Голова первинної профспілкової
організації Національного музею
«Чорнобиль»

Віктор ПОНОМАРЕНКО

Додаток № 11
до Колективного договору між
Адміністрацією Музею та трудовим
колективом Національного музею
«Чорнобиль», затвердженого
загальними зборами трудового
колективу Національного музею
«Чорнобиль»
Протокол від 24.07.2025 № 3

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ МУЗЕЮ,
ЯКІ БЕЗКОШТОВНО ОТРИМУЮТЬ
МИЛО (НА 1 МІСЯЦЬ)**

№ з/п	Професія, посада	Норма на місяць, гр.	Примітка
1.	Слюсар-сантехнік	200	
2.	Прибиральник території	200	
3.	Прибиральник службових приміщень	400	

Примітка: Мило видається під особистий підпис кожного працівника щомісячно (крім відпусток) з відміткою у відомості про отримання.



Генеральний директор
Національного музею «Чорнобиль»

Віталіна МАРТИНОВСЬКА

Голова первинної профспілкової
організації Національного музею
«Чорнобиль»

 **Віктор ПОНОМАРЕНКО**