

**Літературно-меморіальний музей-квартира П. Г. Тичини  
в м. Києві**

**Колективний договір  
на 2021-2024 роки**

Схвалено на загальних зборах  
колективу музею  
“17” вересня 2021 р.  
Протокол №2

Директор музею

Євгенія СЛИЗЮК



Голова Ради трудового колективу

Сергій ПРУДИВУС

Київ - 2021

## **I. Загальні положення**

1. Цей колективний договір укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.
2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.
3. Сторонами цього колективного договору є: адміністрація в особі директора Євгенії СЛИЗЮК та Рада трудового колективу в особі голови Ради Сергія ПРУДИВУСА.
4. Цей колективний договір укладається згідно з чинним законодавством України і є взаємним зобов'язанням трудового колективу, адміністрації музею для регулювання та узгодження творчих, виробничих і соціально-економічних інтересів трудового колективу та адміністрації.
5. Мета колективного договору: на підставі прийнятих обопільних зобов'язань забезпечувати найсприятливіші умови для діяльності музею та розвитку Літературно-меморіального музею-квартири П.Г. Тичини в м. Києві (надалі – Музей) та вирішення завдань щодо фахового розвитку трудового колективу, зростання його матеріального добробуту та беззастережного виконання заходів з охорони праці.
6. Трудовий колектив уповноважує голову Ради трудового колективу представляти його інтереси та підписати колективний договір від його імені. Положення договору поширюється на всіх працівників Музею. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені з колективним договором та функціональними обов'язками згідно з ст. 9 Закону України “Про колективні договори та угоди”, ст. 21 КЗпП.
7. Положення, норми та зобов'язання колективного договору поширюється на всіх працівників Музею, що працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), тимчасових, а також осіб, що працюють за сумісництвом.
8. На осіб, що працюють на основі договорів підряду та інших договорів цивільно-правового характеру, дія колективного договору не поширюється.
9. Колективний договір укладається на 3 роки і набуває чинності з дня його підписання директором та головою Ради трудового колективу та діє до 17 вересня 2024 року. Після закінчення терміну дії колективного договору, він продовжує діяти до підписання нового договору.
10. Колективний договір зберігає чинність при зміні складу, структури та назви Музею.

11. Колективний договір підлягає реєстрації у державній адміністрації Шевченківського району м. Києва.

## **II. Обов'язки сторін**

Адміністрація зобов'язується:

1. Створити необхідні організаційні та економічні умови для нормальної високопродуктивної праці співробітників.
2. Організувати роботу працівників відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації, з урахуванням положень трудового контракту та посадових обов'язків.
3. Виплачувати заробітну плату в установлені строки у розмірах посадових окладів.
4. Адміністрація та Рада трудового колективу повинні:
  - забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, дотримання правил внутрішнього розпорядку, суворого вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки;
  - забезпечувати надання працівникам соціально-побутових пільг, передбачених чинним законодавством, цією угодою та іншими нормативними документами;
  - дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю, умов колективної угоди та індивідуальних трудових контрактів;
  - забезпечувати гарантії прав і законних інтересів працівників Музею згідно із Законом України "Про музеї та музейну справу" та "Положенням Літературно-меморіального музею-квартири П. Г. Тичини в м. Києві".

## **III. Забезпечення зайнятості**

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з Радою трудового колективу не пізніше, ніж за 2 місяці до здійснення цих заходів.
2. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити і реалізувати узгоджену з Радою трудового колективу програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити, враховуючи вимоги ст. 48 Закону України "Про зайнятість населення".

3. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП України).
4. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 ст. 40 та пунктами 2 і 3 ст. 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди Ради трудового колективу.
5. Враховуючи постанову КМУ від 31.01.2007 р. № 70 "Про реалізацію статей 19 і 20 ЗУ "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" забезпечити працевлаштування інвалідів у кількості одного робочого місця.
6. Передбачити фінансування витрат, не менше 0,2 % фонду оплати праці на підвищення кваліфікації персоналу, та граничні періоди обов'язкового проходження підвищення кваліфікації у навчальних закладах не рідше одного разу на п'ять років.
7. Організовувати навчання керівників структурних підрозділів Музею, наукових працівників та інших працівників з метою вивчення нормативно-правових актів, які визначають основні напрями роботи і перспективи розвитку музейного закладу.
8. Переважне право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу відповідно до вимог ст. 42-1 КЗпП України передбачається для осіб, які були звільнені згідно п.1 ст. 40.
9. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць.
10. Відповідно до ст. 26 КЗпП при прийнятті на роботу молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів не встановлюється випробування.
- 11.3 метою підтримки молодих спеціалістів керуватись ст. 197 КЗпП України.

#### **IV. Оплата праці**

1. Основна заробітна плата як посадовий оклад визначається згідно із Законом України "Про оплату праці" і є обов'язковою платою працівників за виконану роботу, відповідно до визначених норм праці і виплачується за місцем роботи грошовими знаками України (гривнями).
2. Оплату праці працівників здійснювати згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на

підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002) (зі змінами).

3. Конкретні розміри посадових окладів визначаються керівним органом за штатним розкладом, при цьому основна заробітна плата не може бути меншою за встановлену Законодавством України мінімальну заробітну плату.

4. Забезпечити мінімальну заробітну плату співробітників Музею не нижче від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати.

5. Адміністрація при прийомі на роботу ознайомлює працівника з його виробничими обов'язками (посадовою інструкцією), розміром, порядком і терміном виплати заробітної плати й причинами, через які можуть проводитися відрахування від заробітної плати. До осіб, які порушили трудову, виробничу та виконавчу дисципліну, застосовуються адміністративні санкції, передбачені чинним законодавством.

6. Заробітна плата в Музеї виплачується в гривнях не менше двох разів на місяць, а саме: до 5-го та до 20-го числа. Заробітна плата на час трудової відпустки виплачується не пізніше як за 3 дні до початку відпустки за умови своєчасного подання заяви (не пізніше як за 10 днів) та наявності коштів на загальному рахунку Музею. За згодою працівника виплата заробітної плати за час відпустки може виплачуватись у звичному порядку (у день зарплати).

7. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо першочерговості виплати заробітної плати, зокрема Закону України від 21.10.2004 р. № 2103-IV "Про внесення змін до деяких нормативних актів України щодо забезпечення своєчасності виплати заробітної плати".

8. За порушення строків виплати заробітної плати керівник несе особисту відповідальність відповідно до ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення. У зв'язку з несвоечасною виплатою заробітної плати передбачити компенсацію працівникам згідно Закону України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів з зв'язку з порушенням строків її виплати."

9. Надбавка до заробітної плати – це винагорода за виконання позапланових завдань, окремих виробничих доручень, надання додаткових платних послуг, що надавали працівники Музею іншим організаціям чи приватним особам. Надбавка виплачується при наявності коштів. Доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати встановлюються згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (Додаток 3).

10. Премія співробітників Музею (крім адміністрації) за місяць встановлюється директором та узгоджується з Радою трудового колективу та виплачується щомісяця при наявності фонду оплати праці (Згідно з “Положенням про преміювання”, *Додаток 1*). Конкретний розмір премій працівників граничними розмірами не обмежується.
11. Премія співробітників Музею (крім адміністрації) за підсумками роботи за квартал встановлюється директором та узгоджується з Радою трудового колективу у розмірі, що не перевищує розмір посадового окладу, та виплачується в останньому місяці кварталу та при наявності фонду оплати праці (Згідно з “Положенням про преміювання”, *Додаток 1*).
12. Премія співробітників Музею (крім адміністрації) за підсумками роботи за рік встановлюється директором та узгоджується з Радою трудового колективу у розмірі, що не перевищує розмір посадового окладу, та виплачується в кінці року при наявності фонду оплати праці (Згідно з “Положенням про преміювання”, *Додаток 1*).
13. Виплату доплати за вислугу років працівникам Музею здійснювати згідно з ст. 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 (зі змінами – постанови №267 від 09.04.2005 та №932 від 12.10.2010).
14. Грошова винагорода за підсумками роботи за рік, матеріальні допомоги та всі види оплат надаються в межах затвердженого фонду оплати праці, виходячи з обсягу виконаних планових та позапланових робіт згідно з ст. 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та Порядку виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов’язків працівникам державних і комунальних музеїв, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 (зі змінами).
15. Усі види доплат за виконання (поряд зі своєю основною роботою – суміщення, сумісництво) обов’язків працівника, який тимчасово відсутній, встановлюються всім категоріям працівників у межах фонду заробітної плати, виходячи з обсягу виконуваних робіт згідно з чинним законодавством України.
16. Здійснювати виплату допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам Музею згідно з ст. 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та частиною четвертою постанови Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 (зі змінами – постановою №932 від 12.10.2010).
17. Здійснювати виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної

плати) працівникам Музею згідно з ст. 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та частиною другою постанови Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 (зі змінами – постановою №932 від 12.10.2010).

18. Здійснювати інші заохочувальні та компенсаційні виплати включаючи премії, які мають одноразовий характер, премії за виконання особливо важливих завдань, премії до ювілейних і пам'ятних дат та матеріальну допомогу в розмірі, визначеному чинним законодавством в межах посадового окладу за наявності фінансових можливостей установи.

19. На час дії договору всім працівникам гарантується розмір заробітної плати, передбачений мінімальною ставкою посадового окладу при умові, що працівник відпрацює місячний фонд робочого часу.

20. При встановленні адміністрацією надбавок висококваліфікованим працівникам необхідно керуватися відповідними законодавчими та нормативними актами і погоджувати їх з радою трудового колективу.

21. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, а також у надурочний час оформляється наказом і може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого відпочинку, долученням його до щорічної відпустки або подвійною оплатою (при наявності коштів).

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

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

24. Працівникам за час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується заробітна плата з розрахунку 2/3 посадового окладу.

25. Порядок розрахунку та обчислення середньої заробітної плати здійснюється на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами).

22. Дані про оплату праці співробітників надаються адміністрацією іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

23. Здійснювати постійне проведення індексації, з урахуванням встановлення державою мінімального розміру заробітної плати, у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

24. Забезпечити обов'язкову, своєчасну і в повному обсязі сплату страхових внесків до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування, з інформуванням працівників про суму

сплачених страхових внесків, згідно ст.11 ЗУ „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, який введено в дію з 01 січня 2004 р.

#### **V. Режим роботи та відпочинку.**

1. При регулюванні робочого часу в Музеї Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством України. Напередодні святкових днів робочий час скорочується на одну годину.

В Музеї встановлено наступний режим роботи (його зобов’язані виконувати всі працівники):

1.1 початок роботи для працівників бухгалтерської служби з понеділка по п’ятницю – з 8:00 до 17:00 з перервою на обід з 12:00 до 13:00.

1.2 для інших працівників Музею: з понеділка по п’ятницю – з 9:00 до 18:00, перерва на обід - 60 хвилин впродовж дня у зручний для працівника час; субота – неділя – з 10:00 до 19:00 перерва на обід - 60 хвилин впродовж дня у зручний для працівника час.

1.3 вихідного дня в графіку роботи Музею немає.

2. Працівники, які не задіяні в обслуговуванні відвідувачів мають вихідні дні в суботу та неділю. Усі інші працівники мають два вихідні дні відповідно до графіків роботи.

3. Перебувати працівникам у приміщенні Музею у позаробочий час можна тільки з дозволу адміністрації.

4. Також працівникам, які працюють за основним місцем роботи може встановлюватися індивідуальний режим роботи згідно цього Колективного договору з дотриманням вимог статей 50-52, 56 КЗпП України. Індивідуальний режим роботи працівників, які працюють за основним місцем роботи затверджується наказом директора Музею за погодженням з головою Ради трудового колективу.

5. Для працівників, які працюють за сумісництвом:

5.1 Працівники, які працюють за сумісництвом мають право працювати у будь-який інший час, який не збігається з основним місцем роботи з дотриманням статей 50-52, 56 КЗпП України.

5.2 Також працівникам, які працюють за сумісництвом може встановлюватися індивідуальний режим роботи згідно цього Колективного договору з дотриманням вимог статей 50-52, 56 КЗпП України. Індивідуальний режим роботи працівників, які працюють за сумісництвом затверджується наказом директора Музею за погодженням з Ради трудового колективу.



5.3 Для наукових працівників, які працюють за сумісництвом на підставі п.2, ч.2, ст. 6 Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» наказом директора Музею за погодженням з головою Ради трудового колективу може встановлюватися дистанційна (надомна) робота.

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

6.1 Дистанційна (надомна) робота – це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання, чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

6.2 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 (наказі). При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

6.3 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 (наказом, контрактом).

7. Перелік наукових працівників Музею, які працюють за основним місцем роботи в тому числі наукових працівників, які працюють за сумісництвом, та на яких може застосовуватися дистанційна (надомна) робота, погоджується Науково-методичною радою.

8. Для всіх інших працівників Музею, які не належать до наукових професій, дистанційна (надомна) робота може встановлюватися наказом директора Музею за погодженням з головою Ради трудового колективу.

9. Працівники, що працюють за індивідуальними графіками роботи або дистанційно (надомно) мають виконувати свої посадові обов'язки з дотриманням встановленої законодавством України нормальної тривалості роботи, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень (20 годин на тиждень для сумісників).

10. Згідно зі статтею 73 „Кодексу законів про працю України”, святковими і неробочими днями є:

- 1 січня – Новий рік;

- 7 січня – православне Різдво Христове;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня – День Перемоги;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День Незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України;
- 25 грудня - католицьке Різдво Христове;
- два дні (неділя та понеділок) – Великдень;
- два дні (неділя та понеділок) – Трійця;

11. Як за ініціативою адміністрації, так і за ініціативою працівника може встановлюватись неповний робочий тиждень або місяць за погодженням із Радою трудового колективу. Оплата праці здійснюється пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

12. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 1.2, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

13. 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, адміністрація зобов'язана встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованого часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

14. Запроваджуються додаткові дні до оплачуваної відпустки для працівників Музею із ненормованим робочим днем від 1 до 7 днів - додаткові оплачувані відпустки відповідно ст.23 ЗУ „Про відпустки”, що надаються в межах фонду оплати праці затвердженого кошторису (згідно з переліком посад для організацій системи Міністерства культури України - *Додаток 2* до галузевої угоди 2017-2022 року). Додаток додається.

15. Основна відпустка надається працівникам за фактично відпрацьований рік від дня виходу на роботу або укладання трудового контракту. За перший рік роботи – після шести місяців безперервної роботи, а за другий та наступні роки – у будь-який час поточного року.

16. Відповідно до закону „Про відпустки” загальна тривалість щорічної основної відпустки, встановлена для всіх працівників Музею – 24 календарні

дні (особам з інвалідністю I та II груп – 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів).

17. Встановити щорічну додаткову відпустку терміном - 10 календарних днів (не враховуючи неробочі та святкові дні), жінкам, що працюють і мають двох дітей до 14 років, чи дитину-інваліда, згідно ст. 5, 19 ЗУ "Про відпустки".

18. Встановлюються оплачувані додаткові 3 календарні дні до оплачуваної відпустки (за письмовими заявами працівників) у зв'язку з такими сімейними обставинами:

- особистий шлюб;
- народження дитини (для батька);
- шлюбу дітей;
- смерті близьких (подружжя, батьків, дітей, братів, сестер).

19. Щорічна відпустка, на прохання працівника, може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме на менше 14 календарних днів.

20. Працівникам, що поєднують працю та навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України.

21. У разі, передбаченому п.2 ст.26 Закону України „Про відпустки”, адміністрація може надавати працівникам на їхнє прохання відпустку без збереження заробітної плати строком на 15 календарних днів впродовж поточного року у випадку, якщо відсутність працівника викликана вагомими особистими обставинами та не перешкоджає робочому процесу.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений в п.21.

22. Графік щорічних відпусток складається за пропозиціями відділів та підрозділів, підписаних керівниками і затверджується директором за погодженням із Радою трудового колективу. При складанні графіка відпусток, насамперед, враховуються виробничі інтереси, а також сімейні та особисті обставини кожного працівника. Перенесення термінів відпустки допускається тільки з поважних причин.

23. Для працівників, які навчаються у професійно-технічних навчальних закладах, вищих навчальних закладах, закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані та неоплачувані відпустки згідно поданих документів відповідно до чинного законодавства України.

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

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

25. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік у відповідності до вимог встановлених чинним законодавством (за наявності підтверджуючих документів).

## **VI. Соціальна сфера. Трудові відносини.**

1. При потребі можна здійснювати прийом на роботу за контрактом, передбаченим чинним законодавством.
2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Музеї чи його окремих підрозділах для певних категорій або окремих працівників, можна лише після погодження цих питань з Радою трудового колективу.
3. Передача авторських прав на творчі або наукові роботи працівників Музею в інші установи вважається неможливою. Адміністрація та Рада трудового колективу захищають авторські права колективу та окремих працівників, але їхня діяльність за межами Музею не повинна порушувати авторських прав як окремих співробітників, так і всього колективу.

## **VII. Охорона праці та техніка безпеки.**

1. З усіх питань техніки безпеки та охорони праці необхідно керуватись Законом України „Про охорону праці”. Забезпечення нормальних умов праці є обов’язком адміністрації, що полягає в організації безпечних умов праці на виробничому місці працівників, у наявності засобів захисту, у відповідності санітарно-побутових умов нормативним актам про охорону праці.
2. Сторони визнають спільні зобов’язання щодо збереження здоров’я та безпеки праці співробітників Музею, вважаючи організацію охорони праці невід’ємною частиною виробничого процесу.
3. Адміністрація зобов’язується:
  - дотримуватись нормативних вимог освітлення на робочих місцях;
  - забезпечувати належні гігієнічні та санітарно-побутові умови в Музеї;
  - своєчасно виконувати комплексні заходи щодо охорони праці (Додаток 4);

- забезпечувати працівників необхідним спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими, знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених чинним законодавством норм (Додаток 5).
4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя та здоров'я.
  5. Працівники повинні знати й виконувати вимоги нормативних актів щодо охорони праці, правил поведінки з машинами, обладнанням, комп'ютерною технікою та іншими засобами, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.
  6. У разі нещасного випадку, що стався з працівником, виплату одноразової допомоги проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків, враховуючи ст. 21 Закону України „Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та профзахворювання”, які спричинили втрату працездатності.
  7. Неухильно враховувати вимоги ст. 14,15 ЗУ „Про охорону праці” щодо охорони праці жінок та неповнолітніх на підприємстві.
  8. Згідно з ст. 6 ЗУ "Про охорону праці", працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. При цьому працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі, не меншому трьохмісячного заробітку.

### **VIII. Вирішення трудових конфліктів.**

1. Рада трудового колективу та адміністрація Музею беруть на себе зобов'язання не розпочинати і не спонукати іншу сторону на дії, не передбачені чинним законодавством України та цією колективною угодою.
2. Сторони зобов'язуються вирішувати трудові конфлікти за участю комісії з трудових питань (якщо така комісія є в установі).
3. При невиконанні або неналежному виконанні обов'язків, передбачених цією угодою, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності не позбавляє винних осіб від громадянської, матеріальної та інших видів відповідальності.

### **IX. Основні обов'язки колективу Музею.**

Колектив Музею в особі голови Ради трудового колективу здійснює контроль за виконанням угоди та зобов'язуються:

1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації.

2. Використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.
3. Дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки та правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Поліпшувати якість роботи, вживати заходи щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі, повідомляти про це адміністрацію.
5. Дотримуватись встановленого порядку зберігання та обліку матеріальних цінностей та документів, економії витрат на воду та електроенергію.
6. Не розголошувати конфіденційну інформацію, власником якої є Музей.
7. Дотримуватись етичних норм у стосунках між собою та відвідувачами Музею.

#### **Х. Зобов'язання Ради трудового колективу.**

1. Рада трудового колективу Музею повинна дбати про інтереси всього трудового колективу, реалізацію виробничих та соціальних програм.
2. Разом з адміністрацією Музею забезпечувати своєчасну підготовку документів, необхідних для нарахування пенсій працівникам Музею.
4. Один раз на рік вивчати стан оформлення трудових книжок, їхній облік, збереження та видачу.
5. Постійно стежити за дотриманням затверджених адміністрацією трудових відпусток.
6. Систематично вести роботу й здійснювати нагляд за дотриманням норм техніки безпеки, пожежної безпеки, медичної профілактики, дбати про дотримання культури праці на робочих місцях.
7. Перевіряти виконання працівниками Музею правил внутрішнього розпорядку трудового колективу.
8. Стежити за режимом економії енергоносіїв та водопостачання у Музеї, зберігання матеріальних цінностей і майна Музею.

#### **ХІ. Контроль за виконанням колективного договору.**

1. Безпосередній контроль за виконанням колективної угоди з боку адміністрації здійснює директор, а з боку трудового колективу - голова Ради трудового колективу.
2. Директор Музею і голова Ради трудового колективу, які підписали колективну угоду, двічі звітують про її виконання на загальних зборах трудового колективу: після завершення половини терміну дії угоди в кінці поточного року та перед підписанням нової колективної угоди.

## ХІІ. Заключні засади.

1. Кожна сторона використовує у взаємовідносинах колективні переговори і консультації. Конфліктні ситуації та розбіжності, які виникають при застосуванні цього договору, розв'язуються у порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. Зміни та доповнення вносяться на підставі рішення загальних зборів трудового колективу за узгодженням із адміністрацією або на підставі рішення адміністрації з обов'язковим повідомленням трудового колективу.
3. Сторони можуть оформлювати додатки до цієї угоди.
4. При невиконанні зобов'язань, передбачених колективною угодою, сторони несуть відповідальність згідно з діючим законодавством.

Голова трудового колективу

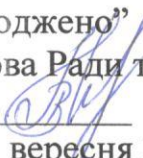


Сергій ПРУДИВУС

Директор ЛММК П.Г. Тичини



Євгенія СЛИЗЮК

“Погоджено”  
Голова Ради трудового колективу  
  
Сергій ПРУДИВУС  
«17» вересня 2021 р.

“Погоджено”  
Директор ЛММК П.Г.Тичини  
  
Свєнєля СЛІЗІЮК  
«17» вересня 2021 р.



### **Положення про порядок преміювання працівників Літературно-меморіального музею-квартири П. Г.Тичини**

Положення про преміювання працівників Музею (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Положення розроблено на підставі Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств та організацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 №23.

1. Директор Музею за погодженням із Радою трудового колективу в межах затвердженого кошторису визначає премії співробітникам Музею.
2. Преміювання працівників здійснюється в залежності від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи при комплексному виконанні наступних вимог: обов'язковому сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків, дотриманні правил трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному належному виконанні наказів і розпоряджень директора, виконанні додаткових завдань та виконанні показників основних напрямків діяльності Музею, визначених Положенням Музею.
3. Діяльність кожного працівника оцінюється завідуючими відділами та обговорюється з директором та Радою трудового колективу.  
Для визначення розміру премії директором береться особистий внесок працівника в загальні результати роботи:



- ділові якості працівника, компетентність, самостійність, ініціативність у роботі;
  - високий професійний рівень і стаж роботи за спеціальністю;
  - якісне виконання робіт в установлені строки;
  - якість і культура обслуговування;
  - участь у громадській діяльності колективу;
  - виконання особливо важливих і термінових робіт;
  - виконання додаткових доручень;
  - виконання доручень і форм робіт поза штатним розкладом та посадовою інструкцією;
  - майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
  - ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
  - упровадження нових методів роботи, якісно нових програм;
  - освоєння суміжних спеціальностей, що істотно підвищує ефективність— праці на робочому місці, в структурному підрозділі.
  - виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;
  - результати науково-дослідної роботи у вигляді надрукованих робіт;
  - підготовку та затвердження нормативних, навчально-методичних та інших документів;
  - якісне та дострокове подання фінансових звітів (квартальних та річного);
  - участь в організації та проведенні наукових конференцій, семінарів, лекцій, виставок;
  - за підсумками бюджетного та фінансового року (кварталу).
4. Премії керівникам підрозділів, головному бухгалтеру, головному зберігачу фондів, визначає директор за погодженням з Радою трудового колективу.
  5. Премії за високі творчі та виробничі досягнення в роботі директору Музею визначає вищий керівний орган.
  6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.
  7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів, відпусткою, навчанням, тимчасовою непрацездатністю та з інших поважних причин, які передбачені

трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

8. Розміри премій встановлюються в межах затвердженого фонду оплати праці та в залежності від економії фонду заробітної плати, згідно розділу IV пунктів 10, 11, 12. За відсутності коштів премії не встановлюються, не нараховуються та не виплачуються.
9. Виплата премії за підсумками року здійснюється працівникам, які пропрацювали в Музеї не менше 11 місяців.
10. Виплата премій, пов'язаних з професійними і святковими державними святами та ювілейними датами закладу виплачується в межах посадового окладу додатково до щомісячної премії, а саме:
  - Міжнародний день музеїв;
  - День Конституції України;
  - День бухгалтера;
  - День Незалежності України;
  - День працівника культури;
  - Ювілейні дати з дня народження П.Г.Тичини та заснування музею.
11. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково або повністю:
  - Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).
  - Недоліки у роботі (наприклад, неповне виконання плану роботи) – перерахувати можливі недоліки.
  - У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.
  - Вчинення прогулу без поважних причин.
  - Надання недостовірної звітності.
  - Розкрадання матеріальних цінностей.
  - Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.
  - Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.
  - Наявність дисциплінарного стягнення.

“Погоджено”  
 Голова Ради трудового колективу  
 \_\_\_\_\_ Сергій ПРУДИВУС  
 «17» вересня 2021 р.

“Погоджено”  
 Директор Музею  
 \_\_\_\_\_ Євгенія СЛИЗЮК  
 «17» вересня 2021 р.



### Положення про відпустки

Посада	Основна відпустка (календарні дні)	Додаткова відпустка (календарні дні)
Директор	24	7
Головний бухгалтер	24	7
Головний зберігач фондів	24	6
Завідувач відділу	24	6
Начальник відділу	24	6
Провідний науковий співробітник	24	5
Старший науковий співробітник	24	5
Науковий співробітник	24	4
Молодший науковий співробітник	24	4
Провідний економіст	24	4
Провідний бухгалтер	24	4
Провідний інженер	24	4
Касир квитковий	24	4
Старший музейний доглядач	24	4
Прибиральниця службових приміщень	24	4
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2-го розряду	24	4

“Погоджено”

Голова Ради трудового колективу  
Сергій ПРУДИВУС

«17» вересня 2021 р.

“Погоджено”

Директор Музею

Євгенія СЛИЗЮК

«17» вересня 2021 р.



Додаток 3 до Галузевої угоди між  
Міністерством культури України та  
Профспілкою працівників культури  
України на 2017-2022 роки

## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ,  
закладів та організацій культури

№ п/п	Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
	Доплати:	
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
2.	За науковий ступінь:	
	Доктора наук	у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
	Кандидата наук	у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів	у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
4.	За знання та використання в роботі іноземної мови:	
	Однієї європейської	у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
	Однієї східної, угро-фінської або африканської	у розмірі до 15 відсотків посадового (місячного) окладу
	Двох і більше мов	у розмірі до 25 відсотків посадового (місячного) окладу
5.	За вислугу років:	
	стаж роботи понад 3 роки	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу
	стаж роботи понад 10 років	у розмірі 20 відсотків посадового (місячного) окладу
	стаж роботи понад 20 років	у розмірі 30 відсотків посадового (місячного) окладу

<b>Надбавки:</b>	
1. За складність, напруженість у роботі	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:	
"народний"	у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати),
"заслужений"	у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)

“Погоджено”

Голова Ради трудового колективу  
Сергій ПРУДИВУС

«17» вересня 2021 р.

“Погоджено”

Директор Музею

Євгенія СЛИЗЮК

«17» вересня 2021 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ з/п	Заходи (роботи)	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	За графіком	
2.	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці, правил поведінки та дій при виникненні надзвичайних ситуацій, пожеж і стихійних лих	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Протягом року	
3.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, а також мийними засобами	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань	Протягом року, за потребою	

1	2	3	4	5
4.	Забезпечення приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежна сигналізація та засоби оповіщення при надзвичайних ситуаціях	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки	За планом заходів	
5.	Проведення комплексних об'єктових тренувань з НС та ПБ (надзвичайних ситуацій та пожежної безпеки)	Відсутність надзвичайних ситуацій: аварій та пожеж	За планом заходів НС та ПБ	
6.	Оснащення кабінету, придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань	За потребою	
7.	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань	За планом	

“Погоджено”

Голова Ради трудового колективу  
 \_\_\_\_\_ Сергій ПРУДИВУС  
 «17» вересня 2021 р.

“Погоджено”

Директор Музею

\_\_\_\_\_ Євгенія СЛИЗЮК  
 «17» вересня 2021 р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
 засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Назва професії, посада	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	На який термін видається (місяців)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 2 6
2	Головний зберігач фондів	Халат бавовняний Перчатки бавовняні	12 2
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2-го розряду	Костюм б/п Рукавиці діелектричні Килимки діелектричні	12 чергові чергові

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно миючі та  
 знешкоджувальні засоби**

№ з/п	Назва професії, посада	Миючі засоби	
		мило на 1 місяць на працюючого	пральний порошок на 2 місяці на працюючого
1	Прибиральник службових приміщень	200 г	400 г
2	Головний зберігач фондів	200 г	400 г
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2-го розряду	200 г	400 г



Справу № 79

прошу звершити

24 серпня

20.09.2021 р.

Директор

*[Handwritten signature]*

