

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ІСТОРИЧНИЙ МУЗЕЙ  
ІМЕНІ М.Ф. СУМЦОВА»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
на 2023-2027 роки**

**СХВАЛЕНО**  
на загальних зборах  
трудового колективу  
протокол № 1  
від 28 лютого 2023 р.

**м. Харків**

## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом — договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- роботодавець КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ ІСТОРИЧНИЙ МУЗЕЙ ІМЕНІ М.Ф. СУМЦОВА» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ в особі *в. о. директора музею Сошнікової Ольги Миколаївни*, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно з Розпорядженням Голови Харківської обласної ради від 05 жовтня 2021 року № 206 (далі за текстом — роботодавець);
- профспілковий комітет первинної організації профспілки, який є представником трудового колективу КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ІСТОРИЧНИЙ МУЗЕЙ ІМЕНІ М.Ф. СУМЦОВА» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ в особі голови профкому *Панченко Алли Володимирівни* (далі за текстом — профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п. 1.3. договору, представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору.

1.5. Положення чинного законодавства, зокрема Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про музеї та музейну справу», інших актів законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод, приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників музею незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали.

1.8. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін цього договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом цього договору.

1.9. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.10. Цей договір укладено строком на 2023 - 2027 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11. Цей колективний договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються: один примірник — у роботодавця, другий — у профспілкової сторони, третій — в Управлінні соціального захисту населення Адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

1.12. Після закінчення строку, вказаного у п. 1.10, договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.13. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на реєстрацію до Управління соціального захисту населення Адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради для повідомної реєстрації згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

1.14. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення

переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.15. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.16. Зміни в керівництві та назві сторін, юридичному статусі й формі власності музею не спричиняють припинення дії цього колективного договору. У випадках реорганізації музею договір може переглядатись за згодою сторін.

1.17. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.18. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

## **Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ МУЗЕЮ**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Діяльність музею здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно із Законами України «Про культуру» і «Про музеї та музейну справу» та напрямками, визначеними Статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність музею у відповідності до річних, квартальних планів роботи та програм розвитку закладу, знайомити з цими планами працівників.

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів музею з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні музею.

2.1.5. Сприяти реалізації соціальних гарантій працівникам закладу, визначених статтею 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та іншими нормативними актами.

2.1.6. Надавати платні послуги згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності».

2.1.7. Забезпечувати працівників музею необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.9. Запроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.10. Не рідше одного разу на рік на загальних зборах інформувати трудовий колектив про виконання планів розвитку музею та його фінансове становище.

2.1.11. Розглядати подання і пропозиції профспілкового комітету щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні

2.1.12. Розробляти та затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.13. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників.

2.1.14. Брати участь у заходах первинної організації профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на запрошення профкому.

2.1.15. Вживати всі можливі заходи щодо збереження музею, недопущення його безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

## **2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав членів профспілки.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.3. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень, а також дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.4. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.5. Брати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці.

2.2.6. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця.

2.2.7. Забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо забезпечення стабільної роботи та розвитку музею, розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту його працівників.

2.2.8. За необхідності, запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

## **2.3. Працівник зобов'язаний:**

2.3.1. Добросовісно та якісно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до музейного майна, за вимогою роботодавця давати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

2.3.2. Не знаходитися без дозволу роботодавця в службових приміщеннях музею в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

## **Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. У разі планування вивільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, не пізніше, ніж за три місяці до намічених вивільнень, надавати профспілковій організації інформацію щодо причин вивільнень, кількості та категорій працівників, яких це може стосуватися, термінів проведення вивільнення, а також провести консультації щодо заходів з запобігання вивільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх негативних наслідків (згідно з статтею 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та статтею 49-4 КЗпП України).

3.1.3. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці. Надавати працівникам, що підлягають вивільненню, час тривалістю 8 годин на тиждень для самостійного пошуку роботи із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

3.1.4. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (стаття 42 КЗпП України).

3.1.5. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.6. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2, 5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3

статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

3.1.7. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників у порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України.

3.1.8. Проводити атестацію працівників музею не рідше одного разу на 5 років. Порядок проведення атестації визначається «Положенням про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури», затвердженим наказом Міністерства культури і туризму України від 16 липня 2007 року № 44, зі змінами, затвердженими наказом Міністерства культури від 13.06.2013 № 517. Список посад КЗ «ХІМ імені М.Ф. Сумцова», які підлягають атестації, визначений у додатку № 7 до колективного договору.

3.1.9. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада.

Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

## **3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Забезпечувати представництво та захист прав членів профспілки у судах з питань трудових та соціальних відносин.

## **Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ**

### **4.1. Роботодавець зобов'язаний:**

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

В окремих випадках, працівник може здійснювати роботу поза приміщенням роботодавця, а також, за потреби, використовувати для її виконання власні засоби (зокрема, у випадку здійснення працівником дистанційної роботи). Якщо така робота здійснюється на постійній основі (із дотриманням відповідних вимог чинного законодавства), даним працівникам у будівлі музею окреме робоче місце не виділяється.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.1.3. Встановити тривалість робочого часу — 40 годин на тиждень (стаття 50 КЗпП України).

#### **4.1.4. Режим роботи:**

4.1.4.1 У музеї установлюється наступний режим роботи:

- початок роботи — 9:00;
- перерва для відпочинку та прийому їжі — з 13:00 до 13:30;
- закінчення роботи — 17:30;

- субота та неділя — вихідні дні.

Для працівників, які забезпечують роботу експозицій та виставок музею, відповідно встановленого режиму роботи для відвідувачів, — працівників відділу науково-освітньої роботи, музейних доглядачів, касира квиткового, гардеробника, прибиральниць — робочі та вихідні дні встановлюються відповідно до окремого графіку, при цьому загальна тривалість робочого часу має відповідати встановленій нормі.

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

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

При запровадженні дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених законодавством.

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

Виконання дистанційної роботи, застосування гнучкого режиму робочого часу, не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників, а загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлених норм. При цьому, для даних працівників може здійснюватися поденний або підсумований (за певний обліковий період — тиждень, місяць тощо) облік робочого часу.

4.1.5. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину.

4.1.6. Режим роботи пільгових працівників (матері-годувальниці, інваліди тощо) установлювати з урахуванням вимог чинного законодавства.

4.1.7. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими статтями 40, 41 КЗпП України, і за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.1.8. Затверджувати і узгоджувати з профспілковими органами графіки роботи, передбачати при цьому можливість харчування протягом робочого часу, якщо умови праці не дозволяють встановити перерву (Додаток № 10).

4.1.9. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них. Правила, зміни та доповнення до них затверджувати на загальних зборах трудового колективу.

4.1.10. Узгоджувати з профспілковим комітетом зміни встановленого режиму праці та відпочинку. Інформувати працівників про такі зміни, а також про зміну діючих в галузі норм праці.

4.1.11. Забезпечувати дотримання працівниками музею трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

#### **4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства про працю.

4.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою роботодавця.

4.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці (чи при його змінюванні).

4.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, внесенню до них змін та доповнень, сприяти їх виконанню працівниками та дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.6. Брати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

### **Розділ V. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

5.1. Оплата праці працівників здійснюється 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) та ін. законодавчими актами.

5.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється згідно з чинним законодавством.

Відповідно до ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці» при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Святковими датами є свята визначені ст.73 КЗпП України та професійні свята — Міжнародний день музеїв, День археолога, День бухгалтера.

Ювілейними датами є ювілеї співробітників та ювілеї Комунального закладу «Харківський історичний музей імені М.Ф.Сумцова» Харківської обласної ради.

5.3. Оплата праці співробітників музею відбувається відповідно до чинного законодавства, згідно зі штатним розкладом. Джерелом коштів на оплату праці є кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, грантів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел. Заробітна плата видається не пізніше 15 та 30 числа кожного місяця.

5.4. Оплата праці співробітників музею здійснюється у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.5. Компенсації у разі порушення терміну виплати заробітної плати, здійснюється згідно з чинним законодавством.

5.6. Відповідно чинного законодавства, працівникам музею, крім основної заробітної плати, може виплачуватися додаткова заробітна плата, яка включає

доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

5.7. У випадку надходження коштів на оплату праці відповідно до умов договорів про надання грантів, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством України, працівникам, що залучені до відповідних робіт, можуть встановлюватися інші заохочувальні та компенсаційні виплати як складові заробітної плати.

5.8. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.9. 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 №4).

5.10. Доплати за вислугу років працівникам музею здійснюються згідно з статтею 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 Кабінету Міністрів України №267 від 09.04.2005, №932 від 12.10.2010 та № 838 від 11.08.2021 ).

5.11. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, визначена статтею 28 Закону України «Про музеї та музейну справу», виплачується працівникам музею відповідно до Порядку виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам державних і комунальних музеїв, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №82 (зі змінами), та «Положення про виплату грошової винагороди співробітникам Комунального закладу «Харківський історичний музей імені М.Ф.Сумцова» Харківської обласної ради за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків» (Додаток № 6).

5.12. Працівникам музею виплачується допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

5.13. Преміювання працівників музею, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, здійснюється на підставі рішення директора музею у межах наявних коштів на оплату праці (кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, грантів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел), відповідно до Положення про преміювання (Додаток №5).

5.14. Оплата праці директора музею регламентується контрактом. Преміювання директора, установлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

5.15. Працівникам наукової бібліотеки музею виплачується допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік за рішенням керівника, доплата за вислугу років, надбавка за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу, згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 та Постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 №1073

5.16. Працівникам музею, які проводять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою, відповідно до переліку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 82 (зі змінами), на підставі рішення керівника музею виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік (в межах фонду оплати праці).

5.17. Працівникам музею може надаватися матеріальна допомога на поховання у розмірі не більше одного посадового окладу з фонду економії заробітної плати.

5.18. Нарахування заробітної плати відображається бухгалтерією на індивідуальних розрахункових аркушах з докладною розшифровкою.

5.19. У разі звільнення працівників забезпечується виплата остаточного розрахунку. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

5.20. Індexсація заробітної плати здійснюється згідно з чинним законодавством.

5.21. Працівникам, що направляються у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у відповідності з умовами, що визначаються цим колективним договором, розмір цієї оплати не може бути нижчим середнього заробітку.

5.22. Сума авансу дорівнює 55% тарифної ставки (окладу). Працівникам, які відробили у першій половині місяця не всі робочі дні (години), сума авансу визначається по фактично відробленому часу.

5.23. Застосування гнучкого режиму робочого часу, виконання працівниками дистанційної роботи, не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, в тому числі всі передбачені доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, премії, а також допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, інші заохочувальні та компенсаційні виплати) та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Оплата праці здійснюється в повному обсязі та в строки, визначені колективним договором.

5.24. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину (у випадку, якщо працівник не може виконувати свою роботу дистанційно), оплачується у розмірі середньої заробітної плати, але не нижче від двох третин від встановленого працівникові посадового окладу (згідно п. 1 та п. 3 ст. 113 КЗпП України).

У випадку простою, який охоплює лише частину робочого дня, час простою оплачується у розмірі середньої заробітної плати, але не нижче від двох третин від встановленого працівникові посадового окладу, а час роботи оплачується згідно фактично відпрацьованого часу

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 7 березня 2022 року № 221 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану» роботодавець, до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, самостійно визначає розмір оплати часу простою працівників, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу).

5.25. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті

5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

## **Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ**

### **6.1. Роботодавець зобов'язаний:**

6.1.1. Надавати щорічну основну відпустку працівникам закладу, згідно статті 6 Закону України «Про відпустки», з урахуванням положень статей 1, 2 Закону України «Про музеї та музейну справу», що визначають музей як науково-дослідний заклад та виділяють науково-дослідну діяльність як один із основних напрямів діяльності музею, та Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, що затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 (зі змінами), відповідно до переліку посад та тривалості щорічної основної відпустки працівників, встановлених у Додатку № 9 до Колективного договору, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалістю не менш як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — не менше 26 календарних днів.

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

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем, згідно статті 8 Закону України «Про відпустки» і на підставі Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України, відповідно

до переліку посад та тривалості додаткової відпустки працівників, встановлених у Додатку № 1 до Колективного договору»

6.1.3 Надавати працівникам соціальні відпустки, передбачені ст. 17,18,19 Закону України «Про відпустки».

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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, чи одному із прийомних батьків 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.

6.1.4. Особам, що навчаються в аспірантурі, за умови успішного виконання індивідуального плану підготовки, протягом навчального року надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів для складання кандидатських іспитів й виконання роботи над дисертацією.

6.1.5. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Доводити даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.6. За заявою працівників надавати відпустку без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст. 25 Закону України «Про відпустки», тривалістю встановленою для зазначених категорій працівників.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

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 частиною першою цієї статті. (ст. 26 Закону України «Про відпустки»)

Відповідно до ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в період воєнного стану» протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки».

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, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

6.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному статтею 12 Закону України «Про відпустки».

## **6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

6.2.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-

правових актів в сфері відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

## **Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

### **7.1. Роботодавець зобов'язаний:**

7.1.1. Додержуватися виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій (Додаток № 2).

7.1.2. Ознайомлювати при прийомі на роботу під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також з правилами техніки безпеки та пільгами за роботу в таких умовах.

7.1.3. За умови фінансування, забезпечувати працівників музею засобами індивідуального захисту відповідно до Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, інших нормативних актів та «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників КЗ «Харківський історичний музей імені М.Ф. Сумцова» Харківської обласної ради (Додаток № 3).

7.1.4. Забезпечити наявність та зберігання у загальновідомих та доступних місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровоупинних засобів.

7.1.5. Організувати у встановленому порядку проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

## **7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і охорони праці в музеї, за дотриманням нормативно-правових актів з охорони праці, цього договору, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників засобами колективного і індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям.

7.2.2. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

7.2.3. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та сприяти усуненню таких порушень.

## **7.3. Працівник має право:**

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці.

## **7.4. Працівник зобов'язаний:**

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів у сфері охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, дотримуватися встановлених санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм. У визначених ситуаціях — використовувати у роботі засоби індивідуального та колективного захисту, спецодяг, миючі та дезінфікуючі засоби, та чітко дотримуватися правил їх використання у роботі (стаття 159 КЗпП України).

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

## **Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ**

## **З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ**

### **8.1. Роботодавець зобов'язаний:**

8.1.1. Повністю та своєчасно інформувати трудовий колектив про будь-які зміни щодо реформування власності.

8.1.2. Забезпечувати своєчасно і в повному обсязі сплати музеєм страхових внесків до соціальних фондів та надання матеріального забезпечення і соціальних послуг за місцем роботи за рахунок цих коштів.

8.1.3. Сприяти здійсненню прав співробітників на заняття музейною діяльністю у відповідності до фаху та кваліфікації.

8.1.4. Згідно з КЗПП України передбачати закладення у бюджет коштів для надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівників музею.

8.1.5. Задля особистих потреб виділяти співробітникам музею музейний транспорт за умови стовідсоткової сплати співробітниками транспортних видатків та бензину згідно з кошторисом.

8.1.6. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення осіб до призначення пенсій.

8.1.6.1. Вживати заходів, що спрямовані на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т. ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

8.1.6.2. Прискорити включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок.

8.1.6.3. Забезпечити своєчасне та повне внесення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відомостей, необхідних для призначення пенсії на пільгових умовах, зокрема, даних про спеціальний стаж, атестацію робочих місць.

8.1.7. Використовувати Кабінет страхувальника на веб-порталі Пенсійного фонду України, зокрема, для отримання відомостей про страховий стаж

застрахованої особи для призначення страхових виплат, відстеження та своєчасної оплати електронних листків непрацездатності, з дотриманням вимог, передбачених Законами України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних».

8.1.8. Здійснювати перевірки правильності даних про застрахованих осіб, які надаються до Пенсійного фонду України, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням електронного листка непрацездатності.

8.1.9. Приймати рішення про призначення або відмову в призначенні допомог за листками непрацездатності.

8.2 У разі відрядження водія (перевезення археологічної експедиції, виставок до іншої місцевості тощо) виплату витрат на відрядження проводити на загальних підставах.

8.3 Відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» роботодавець зобов'язується:

8.3.1. Забезпечувати жінкам та чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, кар'єрному зростанні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.3.2. Створювати умови праці, які б дозволили жінкам та чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.3.3. Забезпечувати можливості жінкам та чоловікам суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

8.4. З питань впровадження в трудовому колективі політики, сприятливої для поєднання робочих і сімейних обов'язків, захисту материнства та батьківства:

- створювати умови для підвищення кваліфікації тим працівникам, які повернулись на роботу після довготривалої відпустки по догляду за дітьми;

- надавати вагітним жінкам додаткового вільного часу для проходження необхідних медичних оглядів;
- надавати чоловікам додаткових оплачуваних днів відпустки на час пологів дружини;
- встановлювати по можливості для працівників, які на період воєнного стану виїхали за межі України або евакуювались у інші населені пункти на території України, дистанційної роботи (за умови виконання трудових обов'язків).

8.5. Роботодавець спільно з Профкомом зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

## **Розділ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **9.1. Роботодавець зобов'язаний:**

9.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони інформацію з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно зі статтею 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2. Створювати згідно з статтями 248-249 КЗпП України та статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

9.1.3. За наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4. Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому статтею 252 КЗпП України.

9.1.5. Сприяти роботі профспілкового комітету та заходам (проведення зборів, свят та ін.), які організовані профспілковою організацією чи вищим профспілковим органом.

## **Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **10.1. Сторони зобов'язуються:**

10.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, або уповноваженими ними представниками.

10.1.2. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 1 березня, звітують про його виконання.

10.1.3. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

10.1.4. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (статті 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

### **10.2. Роботодавець зобов'язаний:**

10.2.1. Забезпечити друкування та реєстрацію колективного договору, ознайомлення з ним усіх працівників музею.

### **10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:**

10.3.1. Відповідно до статті 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 28 лютого 2023 р.

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

В.о. директора



О.М. Сошнікова

28 лютого 2023 р.

М.П. (якщо профком має печатку)

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету



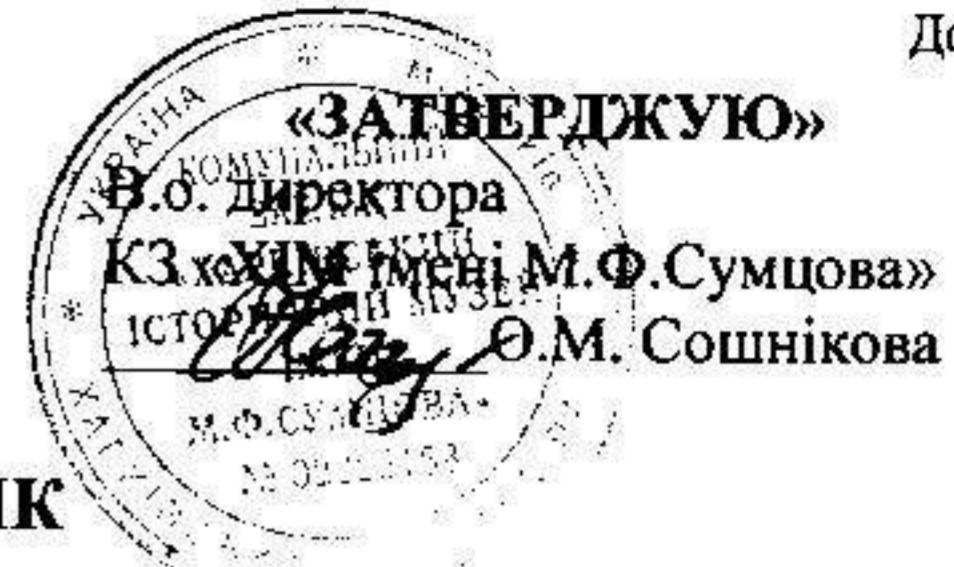
А.В. Панченко

28 лютого 2023 р.

М.П. (якщо профком має печатку)

«УЗГОДЖЕНО»

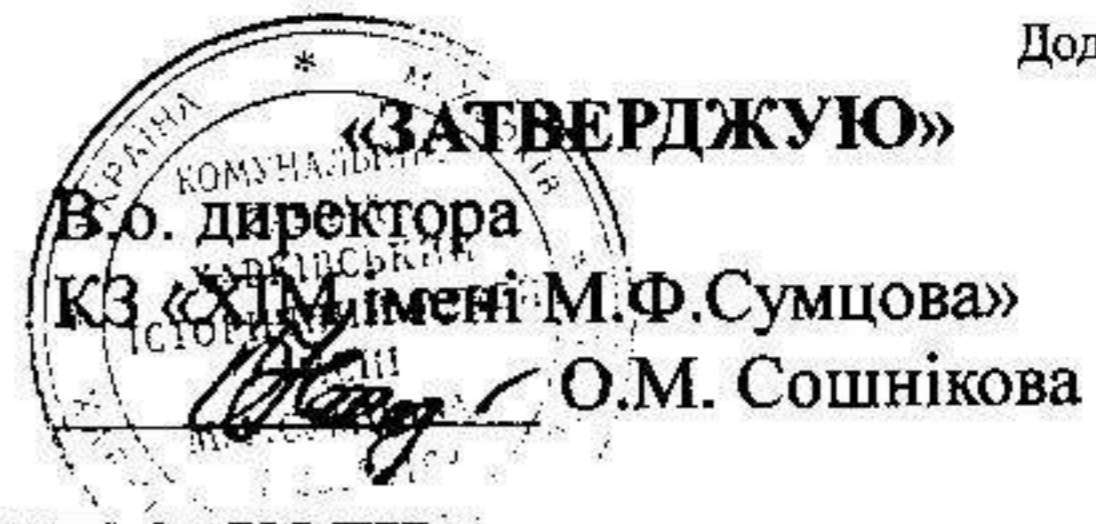
Голова профспілкового комітету  
КЗ «ХІМ імені М.Ф.Сумцова»  
\_\_\_\_\_ А.В. Панченко



### ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з наукової роботи	7
3.	Учений секретар	6
4.	Головний зберігач фондів	6
5.	Головний художник	7
6.	Бібліотекар I категорії	4
7.	Завідувач відділу (крім завідувачів відділу науково-інформаційних технологій та маркетингу, відділу науково-облікового документування фондів)	4
8.	Завідувач відділу науково-інформаційних технологій та маркетингу	6
9.	Завідувач відділу науково-облікового документування фондів	6
10.	Завідувач сектора	4
11.	Провідний науковий співробітник	4
12.	Старший науковий співробітник	4
13.	Науковий співробітник	4
14.	Молодший науковий співробітник	4
15.	Секретар-друкарка	4
16.	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою I категорії	4
17.	Головний бухгалтер	7
18.	Заступник головного бухгалтера	7
19.	Бухгалтер I категорії	7
20.	Завідувач відділу кадрів	4
21.	Заступник директора з охорони праці	7
22.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7
23.	Завідувач господарського відділу	4
24.	Завідувач складом	4
25.	Водій автобуса I класу	4
26.	Енергетик I категорії	4



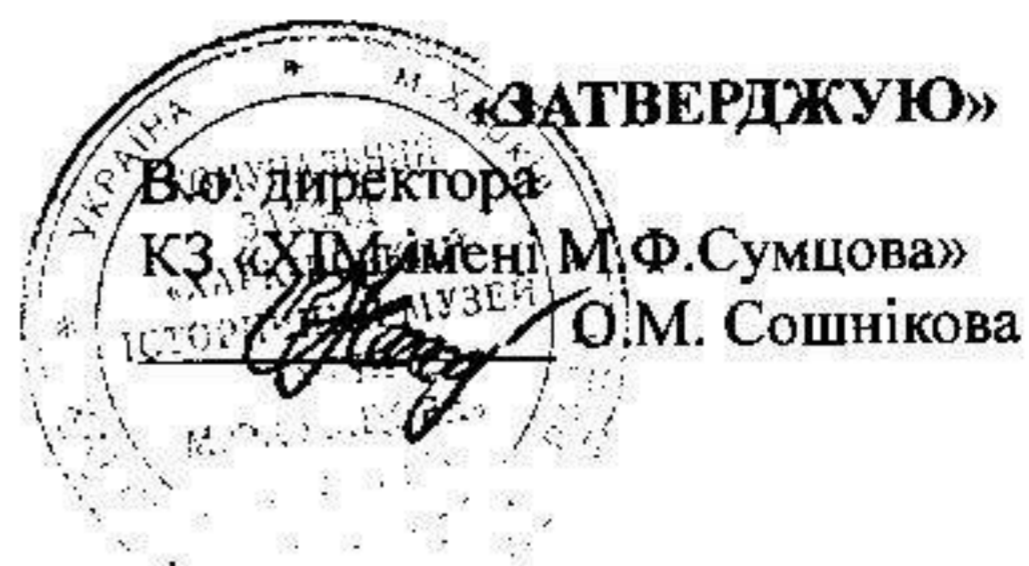
### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони  
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійних захворювань і аварій

№ з/п	Назва заходу (робіт)	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Здійснювати контроль за додержанням Закону України «Про охорону праці», стандартів, правил, норм інструкцій з охорони праці.	постійно	Заст. директора з охорони праці
2.	Здійснювати постійний контроль за станом приміщень музею відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та встановлених норм	постійно	Заст. директора з охорони праці
3.	Забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;	постійно	Заст. директора з охорони праці
4.	Забезпечити проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці співробітників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	постійно	Заст. директора з охорони праці
5.	Придбати нову нормативну літературу з охорони праці	постійно	Заст. директора з охорони праці
6.	Проводити заміри опори ізоляції освітлювальної та силової електромережі приміщень музею	1 раз на рік	енергетик
7.	Забезпечити всі виробничі підрозділи укомплектованими	постійно	Заст. директора з охорони праці

	медичними аптечками для першої долікарської допомоги.		
8.	Враховуючи термін придатності, оновлювати та доукомплектувати приміщення музею необхідними протипожежними засобами	постійно	Заст. директора з охорони праці
9.	Забезпечувати співробітників музею м'якими засобами	постійно	Заст. директора з АГЧ
10.	За умови фінансування, забезпечувати спецодягом співробітників музею згідно діючих норм	постійно	Заст. директора з АГЧ, заст. директора з охорони праці
11.	Придбати респіратори для роботи в фондосховищі	постійно	Заст. директора з охорони праці
12.	Придбати рукавички білі х/б	постійно	Заст. директора з охорони праці

Додаток №3



### Норми

безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам КЗ «ХІМ імені М.Ф.Сумцова» у відповідності до наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 р. №62

№ п/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Терміни носіння (міс.)
1.	Бібліотекар I категорії	Халат віскозно-лавсановий Рукавички бавовняні	12 1
2.	Архіваріус	При роботі в архіві халат бавовняний	12
3.	Гардеробник	Халат бавовняний Рукавички бавовняні	12 1
4.	Прибиральниця	Халат бавовняний Рукавички для чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково Рукавички гумові	12 2 1
5.	Завідувач господарського відділу	Халат бавовняний Рукавички	12 6
6.	Завідувач складом	При постійній занятості на складі (металу, лісопиломатеріалів та виробів з них) костюм бавовняний Рукавички	12 6
7.	Двірник	Костюм бавовняний Рукавиці Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 1 12 36
8.	Касир квитковий	Засіб індивідуального захисту (медичний щіток, окуляри, маска тощо) Рукавиці	6 3
9.	Електрик 4-го розряду	Костюм бавовняний Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником	До зносу чергові чергові черговий до зносу
10.	Слюсар-сантехнік 4 розряду	Костюм бавовняний Нарукавники прогумовані	12 24

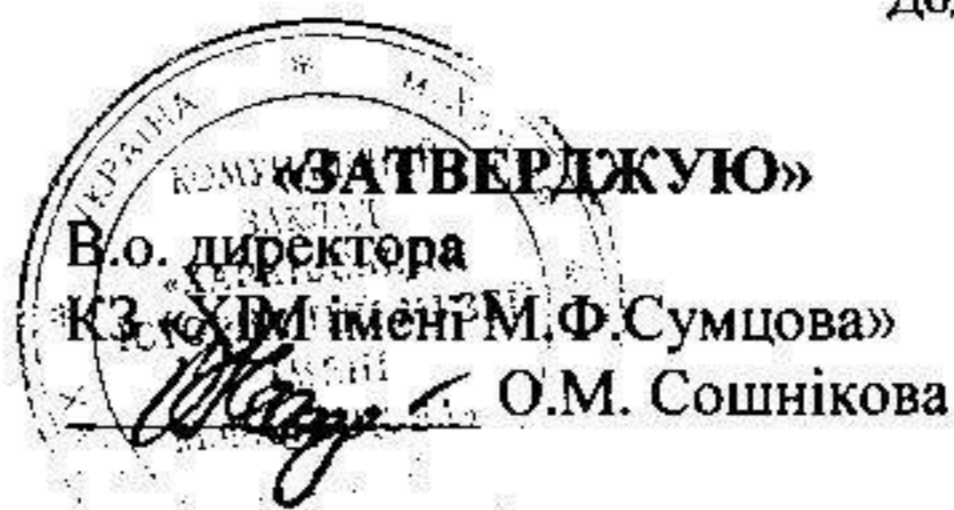
		Рукавиці Окуляри захисні відкриті	1 до зносу
11.	Підсобний робітник	Під час прибирання битого скла, кераміки, відходів деревообробки під час виконання робіт на складах лісопиломатеріалів та виробів з них, складування рулонних матеріалів, різної тари: Рукавиці  На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: Плащ з капюшоном  На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	1  12  36
12.	Водій автобусу I класу	Рукавиці комбіновані При виконанні робіт по технічному обслуговуванню автомобіля додатково: Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	До зносу  12 1
13.	Головний зберігач фондів, Завідувач відділу науково-облікового документування фондів, Старший науковий співробітник відділу науково-облікового документування,	При роботі в фондосховищах музею: Халат бавовняний Рукавички бавовняні Респіратор	До зносу до зносу до зносу
14.	Зав. відділу науково-фондової роботи, Завідувач сектором зберігання	При роботі в фондосховищах музею: Халат бавовняний Рукавички бавовняні Респіратор	До зносу до зносу до зносу

<p>документальних та письмових джерел,  Науковий співробітник сектору зберігання документальних та письмових джерел,  Завідувач сектором зберігання речових музейних предметів,  Старший науковий співробітник сектора зберігання речових музейних предметів,  Науковий співробітник сектора зберігання речових музейних предметів,  Завідувач відділу археології,  Провідний науковий співробітник відділу археології,  Старший науковий співробітник відділу археології.</p>		
--	--	--

В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, роботодавець може за погодженням з профспілковою організацією замінювати:

- комбінезон на костюм і навпаки;
- костюм — напівкомбінезоном з сорочкою (блузкою) або сарафаном з блузкою;
- костюм з сукна на костюм з вогнезахисним або кислотозахисним просоченням, костюм брезентовий на костюм з вогнезахисним або водовідштовхувальним просоченням;

У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не повинні погіршуватися їх захисні властивості та умови праці для користувача.

**ПЕРЕЛІК**

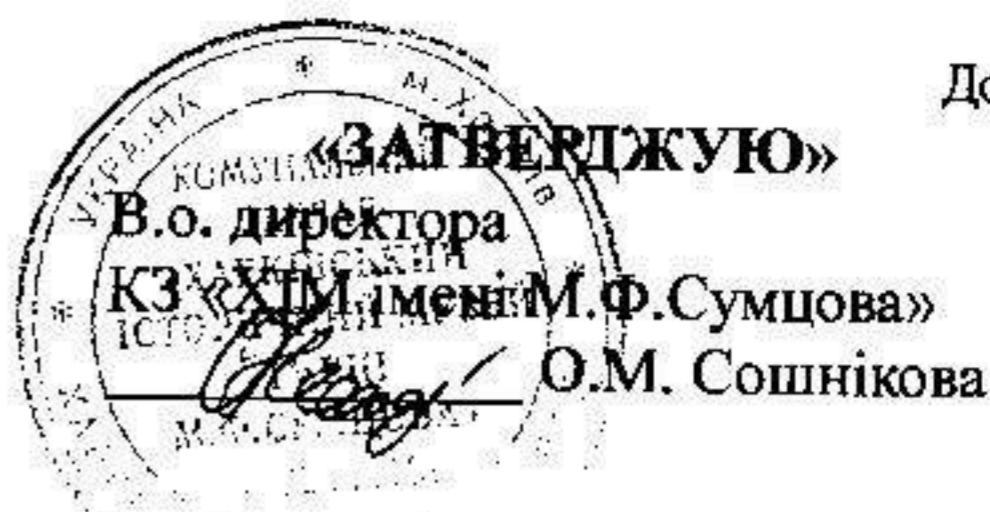
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників музею

	Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
	<b>Доплати:</b>	
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 роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
3.	За науковий ступінь:	
3.1.	доктора наук	у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
3.2.	кандидата наук	у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
4.	Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби і зайняті прибиранням туалетів встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу	у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
5.	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
6.	За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
	<b>Надбавки:</b>	
1.	За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); 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:	
2.1.	"народний"	у розмірі 40 відсотків,
2.2.	"заслужений"	у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.	За знання та використання в роботі іноземної мови:	

3.1.	однієї європейської	10 відсотків,
3.2.	однієї східної, угро-фінської або африканської	15 відсотків,
3.3.	двох і більше мов	25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
4.	За класність водіям автотранспортних засобів:	
4.1.	водіям II класу	10 відсотків,
4.2.	водіям I класу	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований водієм час

**«УЗГОДЖЕНО»**

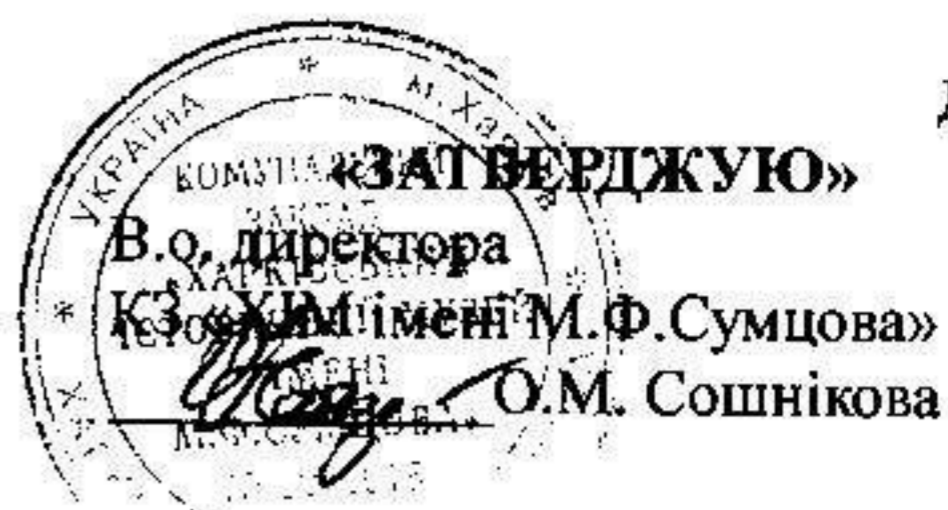
Голова профспілкового комітету  
КЗ «ХІМ імені М.Ф.Сумцова»  
А.В. Панченко



## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ співробітників Комунального закладу «Харківський історичний музей імені М.Ф.Сумцова» Харківської обласної ради**

- 1.1. Це положення запроваджується з метою особистої зацікавленості кожного співробітника у результатах праці всього колективу по поліпшенню наукової, культурно-освітньої та господарської діяльності музею.
- 1.2. Пропозиції по внесенню змін та доповнень до цього Положення вносяться з ініціативи первинних колективів (відділів та підрозділів), суспільних колективів та адміністрації музею й приймаються та відхиляються спільним рішенням адміністрації та зборів колективу музею.
- 1.3. Джерелом преміювання є наявні кошти на оплату праці (кошти, які виділяються з відповідних бюджетів на оплату праці, грантів, а також частини доходів, одержаних внаслідок господарської діяльності та з інших джерел).
- 1.4. Підставою для виплати премії працівнику, а також визначення її розміру, є його особистий внесок в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:
  - 1) ініціативність у роботі;
  - 2) якість виконання завдань, визначених положенням про структурний підрозділ, у якому працює співробітник, його посадовою (робочою) інструкцією, планами роботи, а також дорученнями керівництва закладу та безпосереднього керівника працівника;
  - 3) терміновість виконання завдань;
  - 4) виконання додаткового обсягу завдань.
- 1.5. Конфліктні ситуації з питань преміювання розглядаються на розширеній нараді представників трудових колективів (підрозділів), адміністрації та профкому.
- 1.6. Премії без обмеження розмірів виплачуються з наявних коштів на оплату праці (кошти, які виділяються з відповідних бюджетів на оплату праці, грантів, а також частини доходів, одержаних внаслідок господарської діяльності та з інших джерел) та включаються у середню заробітну плату в порядку, що встановлений чинним законодавством.
- 1.7. Положенням передбачається:
  - преміювання співробітників музею здійснюється відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи за підсумками місяця, кварталу, півріччя, року та при неухильному дотриманні правил трудової та виробничої дисципліни;

- одноразове преміювання за високі досягнення у роботі, діяльність по укріпленню та розвитку музейного будівництва, виконання особливо важливих завдань, удосконалювання наукової, культурно-освітньої, господарської діяльності музею.
- 1.8. Положення поширюється тільки на штатних співробітників музею.
  - 1.9. Розміри премії залежать від фінансових результатів діяльності музею та затвердженого кошторису витрат при наявності коштів на оплату праці (кошти, які виділяються з відповідних бюджетів на оплату праці, грантів, а також частини доходів, одержаних внаслідок господарської діяльності та з інших джерел)
  - 1.10. При невиконанні планів, що формуються музеєм за основними напрямками діяльності, підрозділи, що виконують цей вид діяльності, можуть бути позбавлені премій частково або повністю за рішенням адміністрації.
  - 1.11. Підставами для зниження або позбавлення премій співробітників музею є:
    - порушення трудової дисципліни;
    - порушення правил охорони праці, експлуатації обладнання, інвентарю, технічної та пожежної безпеки;
    - порушення правил обліку та збереження матеріальних та музейних цінностей;
    - приписки, перекручування та порушення правил звітності;
    - невиконання розпоряджень керівництва з питань виконання співробітником його посадових обов'язків;
    - низька культура обслуговування відвідувачів та якість роботи;
    - незадовільний рівень основних видів діяльності музею;
  2. Керівні працівники преміюються директором з урахуванням виконання планів підрозділів за напрямками їх діяльності та особистого внеску кожного в їх виконання.
  3. У випадку надходження коштів на оплату праці відповідно до умов договорів про надання грантів, а також інших джерел не заборонених чинним законодавством України, із даних коштів може здійснюватися преміювання працівників, що залучені до відповідних робіт, за категорією «інші заохочувальні та компенсаційні виплати» заробітної плати.



## ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату грошової винагороди співробітникам Комунального закладу «Харківський історичний музей імені М.Ф.Сумцова» Харківської обласної ради за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків**

1. Це положення запроваджується з метою підвищення особистої зацікавленості співробітників музею у сумлінній праці та зразковому виконанню трудових обов'язків, що має сприяти подальшому розвитку всіх видів музейної діяльності. Положення поширюються на співробітників музею, які зазначені у «Переліку посад працівників державних і комунальних музеїв, які проводять культурно-освітню та науково-дослідницьку діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 82.

2. Джерелом виплати грошової винагороди є фонд оплати праці, затверджений кошторисом видатків на рік.

3. Підставою для оплати грошової винагороди є досягнення успіхів співробітниками музею у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, науково-методичною, та пам'яткоохоронною роботою.

4. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків виплачується співробітникам один раз на рік на підставі наказу директора музею, а директору музею - за рішенням органу вищого рівня.

5. Конфліктні ситуації з питань виплати грошової винагороди розглядаються на розширеній нараді представників трудових колективів (підрозділів, адміністрації та профкому).

6. Положення поширюється тільки на штатних співробітників музею.

7. Розміри грошової винагороди залежать від фінансових результатів діяльності музею та затвердженого кошторису витрат і не повинні перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

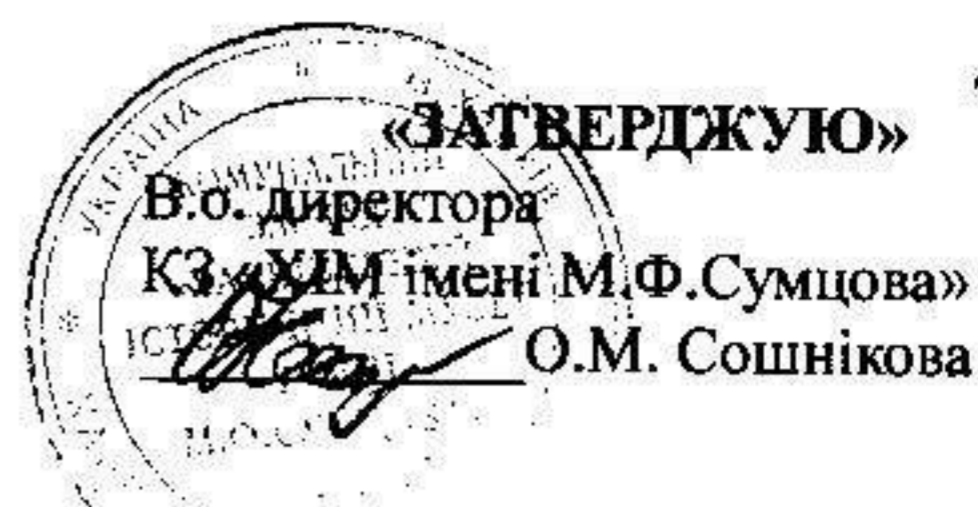
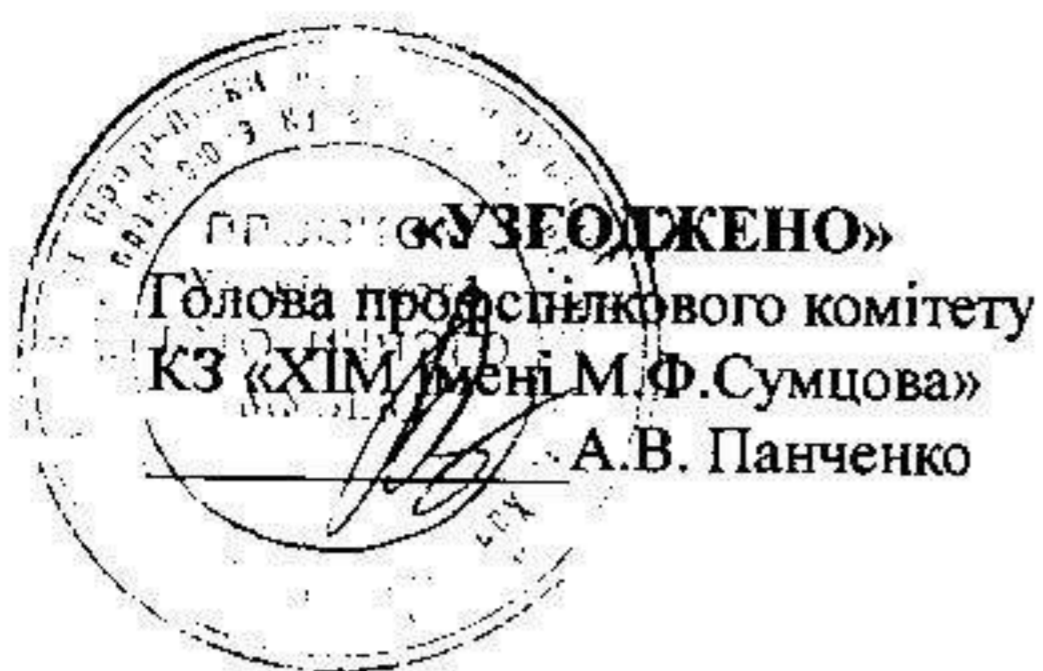
8. При невиконанні планів, що формуються музеєм за основними напрямками діяльності, підрозділи, що виконують цей вид діяльності, можуть бути позбавлені грошової винагороди частково або повністю за рішенням адміністрації.

9. Підставою для зниження або позбавлення грошової винагороди є:

- порушення трудової дисципліни;
- порушення правил охорони праці, експлуатації обладнання, інвентарю,

- технічної та пожежної безпеки;
- порушення правил обліку та збереження матеріальних та музейних цінностей;
  - приписки, перекручення та порушення правил звітності;
  - невиконання розпорядження керівництва з питань виконання співробітником його посадових обов'язків;
  - низька культура обслуговування відвідувачів та якість робіт;
  - незадовільний рівень основних видів діяльності музею.

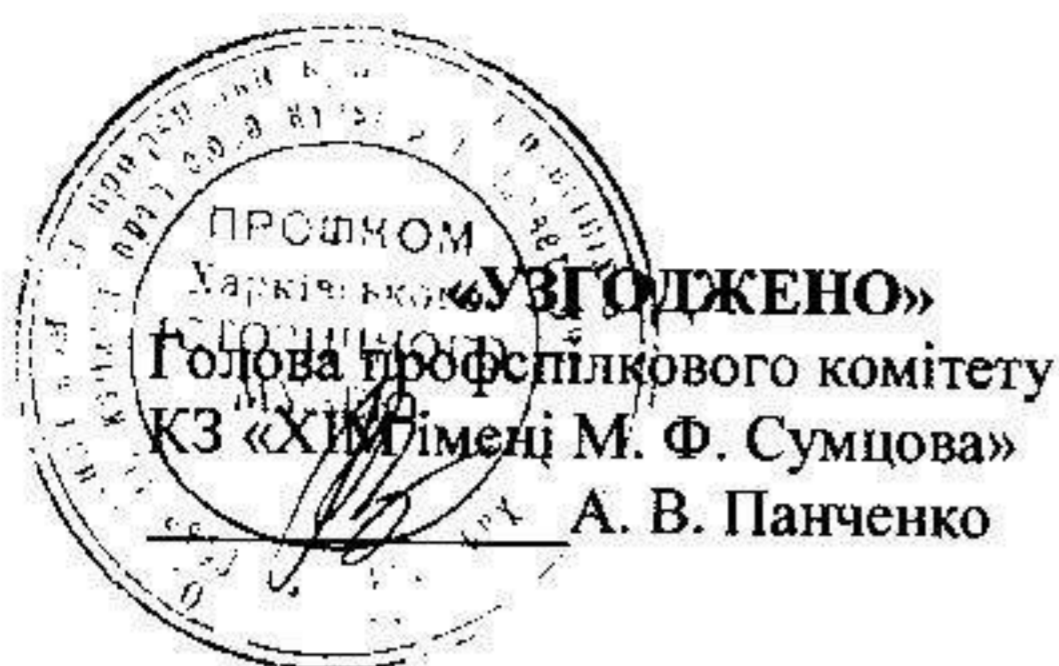
10. Керівні працівники одержують грошову винагороду з урахуванням сумлінності та зразкового виконання планів підрозділів за напрямками їх діяльності та особистого внеску кожного у їх виконання.



Додаток №7

### Перелік посад КЗ «ХІМ імені М.Ф.Сумцова», які підлягають атестації

1. Заступник директора з наукової роботи
2. Заступник директора з АГР
3. Заступник директора з охорони праці
4. Завідуючий відділом кадрів
5. Головний художник
6. Головний бухгалтер
7. Бухгалтер 1 категорії
8. Секретар-друкарка
9. Касир квитковий
10. Бібліотекар 1 категорії
11. Завідувач відділу
12. Завідувач сектора
13. Старший науковий співробітник
14. Науковий співробітник
15. Молодший науковий співробітник
16. Фотограф
17. Завідуючий господарського відділу
18. Завідуючий складом
19. Старший музейний доглядач
20. Музейний доглядач
21. Табельник



## ПОЛОЖЕННЯ

про дистанційну роботу Комунального закладу «Харківський історичний музей імені М. Ф. Сумцова» Харківської обласної ради

1. Положення про дистанційну роботу (далі — Положення) Комунального закладу «Харківський історичний музей імені М. Ф. Сумцова» Харківської обласної ради (далі — музей) є локальним нормативним документом, який регламентує організацію процесу дистанційної (надомної) роботи працівників музею.
2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про культуру», Закону України «Про музеї та музейну справу», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів України, Статуту музею.
3. Положення розроблено з метою підвищення ефективності робочого процесу завдяки застосуванню у роботі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій (далі — ІКТ), оптимізації використання робочого часу, підвищення кваліфікації працівників, обмеження скупчення працівників у музеї під час дії карантину та/або високого рівня захворюваності населення будь-якими інфекційними хворобами тощо.
4. Дистанційна 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 ІКТ, але поза приміщенням музею.
5. Інформаційно-комунікаційні технології — відповідне апаратне та програмне забезпечення, за допомогою якого здійснюється передавання інформації (текстових даних, зображень, відео, мультимедійних матеріалів, документів тощо), і використовується для організації спілкування працівників музею, виконання виробничих завдань та ін.
6. Для організації дистанційного робочого процесу працівники музею використовують інформаційну систему музею. За допомогою інформаційної системи музею працівник має можливість отримати від керівництва завдання, ознайомитися з локальними нормативними актами та іншими документами, а також науково-методичними та інформаційними матеріалами, відповідним робочими матеріалами, проводити обговорення робочих питань із іншими працівниками музею, виконати завдання і відправити його керівнику або іншому працівнику, звітувати про виконану роботу тощо. За необхідності, працівники додатково можуть використовувати засоби для відеоконференцій,

електронну пошту, програми обміну текстовими повідомленнями та файлами тощо.

7. Доступ до інформаційної системи музею персоніфікований. Кожен працівник має свій логін і пароль для входу в систему. Користувачі інформаційної системи персонально несуть відповідальність за конфіденційність зберігання логінів і паролів.

8. Адміністрування інформаційної системи музею та підтримку її користувачів забезпечують працівники відділу науково-інформаційних технологій та маркетингу.

9. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, обов'язково здійснюючи вхід у інформаційну систему музею не рідше ніж кожні 2 години, починаючи з 9:00 до 17:30 з метою перевірки особистих повідомлень та отримання завдань від керівництва. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

10. Оплата праці співробітників музею, які працюють дистанційно, здійснюється в повному обсязі та в строки, визначені діючим законодавством, з урахуванням особливостей, передбачених колективним договором. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, і за інші досягнення в ході дистанційної роботи до працівників музею можуть застосовуватися заохочення. За порушення трудової дисципліни в ході дистанційної роботи — невиконання або неналежне виконання покладених трудових обов'язків — до працівників музею можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення.

11. Кожен працівник, який працює дистанційно, щотижня зобов'язаний звітувати безпосередньому керівнику про виконану ним роботу шляхом написання особистого повідомлення за допомогою інформаційної системи музею, а завідувач відділу — щотижня звітувати у наукову частину про виконану працівниками відділу роботу, а також надавати плани роботи на наступний звітний період. За виробничої необхідності, наукова частина музею, а також завідувач відділу — для працівників відповідного відділу, можуть встановлювати більш частий строк звітування. Якщо виконувана робота передбачає написання наукової документації, створення інформаційних або мультимедійних матеріалів, зокрема текстів екскурсій, сценаріїв культурно-освітніх заходів, тематико-експозиційних планів експозицій тощо, співробітник зобов'язаний додати відповідний файл до повідомлення та відправити на перевірку безпосередньому керівнику. Файли з остаточними варіантами документів або матеріалів, створених співробітником, а також документів і матеріалів, що підтверджують проведену співробітником роботу (офіційні листи, відеозаписи проведених заходів тощо), надсилаються у наукову частину.

12. У випадку неможливості працівника музею здійснити вхід у інформаційну систему з будь-яких технічних причин (відсутність інтернету тощо), він зобов'язаний терміново повідомити про це свого безпосереднього керівника за допомогою телефонного зв'язку та одразу після усунення

технічних проблем написати особисте повідомлення відповідному керівнику у інформаційну систему музею.

13. Якщо при здійсненні дистанційної роботи працівник музею захворів, або з інших причин не має можливості виконувати доручену йому роботу у визначені терміни, він зобов'язаний сповістити про це свого безпосереднього керівника та завідувача відділу кадрів за допомогою інформаційної системи музею та/або телефонного зв'язку. Також, у випадку хвороби, працівник зобов'язаний повідомити завідувачу відділу кадрів серію та номер лікарняного листка.

14. Норми положення розповсюджуються на всіх працівників музею, окрім тих робітників, які не мають можливості здійснювати свою роботу дистанційно у зв'язку з особливістю їх посадових обов'язків: завідувач складом, старший музейний доглядач, музейні доглядачі, прибиральниці, гардеробниця, водій автобусу 1 класу, двірник, підсобний робітник, касир квитковий, енергетик 1 категорії, електрик 4 розряду, слюсар-сантехнік 4 розряду.

15. У разі неможливості здійснення працівниками музею роботи в приміщенні музею та дистанційно, викликані відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами, до таких працівників застосовуються норми щодо простою, встановлені КЗпП України. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину (у випадку, якщо працівник не може виконувати свою роботу дистанційно), оплачується у розмірі середньої заробітної плати, але не нижче від двох третин від встановленого працівникові посадового окладу (згідно статті 113 КЗпП України).



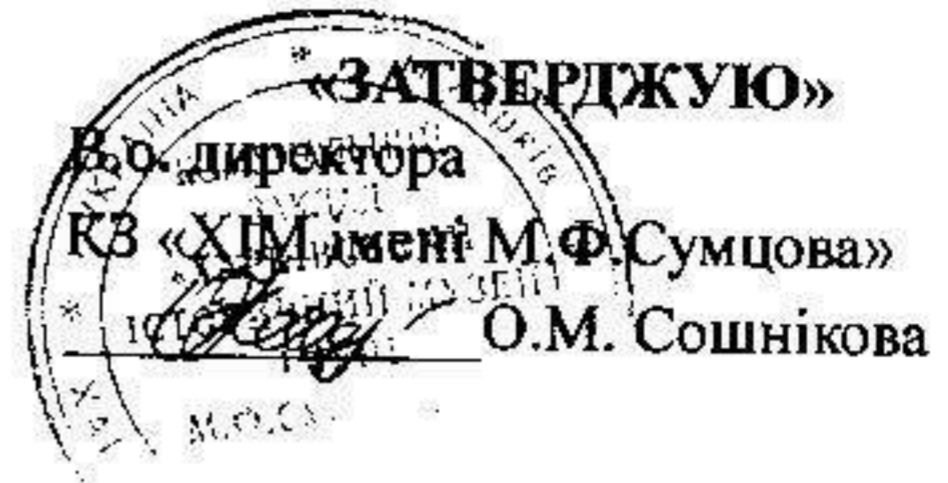
**ТРИВАЛІСТЬ**  
**щорічної основної відпустки працівників**  
**Комунального закладу «Харківський історичний музей імені**  
**М.Ф. Сумцова» Харківської обласної ради**

№ з/п	Перелік посад	Тривалість відпустки
1.	Директор	28*
2.	Заступник директора з наукової роботи	28*
3.	Учений секретар	28*
4.	Головний зберігач фондів	28*
5.	Головний художник	24
6.	Бібліотекар I категорії	24
7.	Завідувач відділу (крім завідувачів відділу кадрів, господарського відділу)	28*
8.	Завідувач сектора	28*
9.	Провідний науковий співробітник	28*
10.	Старший науковий співробітник	28*
11.	Науковий співробітник	28*
12.	Молодший науковий співробітник	28*
13.	Фотограф	24
14.	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою I категорії	24
15.	Секретар-друкарка	24
16.	Головний бухгалтер	24
17.	Заступник головного бухгалтера	24
18.	Бухгалтер I категорії	24
19.	Касир квитковий	24
20.	Завідувач відділу кадрів	24
21.	Табельник	24
22.	Архіваріус	24
23.	Лаборант	24
24.	Заступник директора з охорони праці	24
25.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24
26.	Завідувач господарського відділу	24
27.	Завідувач складом	24
28.	Водій автобуса I класу	24
29.	Старший музейний доглядач	24
30.	Музейний доглядач	24

31.	Гардеробниця	24
32.	Прибиральниця	24
33.	Двірник	24
34.	Підсобний робітник	24
35.	Енергетик I категорії	24
36.	Електрик 4 розряду	24
37.	Слюсар-сантехнік 4 розряду	24

\* Відповідно ч.6 ст. 6 Закону України «Про відпустки», з урахуванням положень статей 1, 2 Закону України «Про музеї та музейну справу», що визначають музей як науково-дослідний заклад та виділяють науково-дослідну діяльність як один із основних напрямів діяльності музею, та Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 (зі змінами)

Додаток №10



**Перелік посад КЗ «ХІМ імені М.Ф.Сумцова», яким неможливо встановити перерву протягом робочого часу**

1. Касир квитковий
2. Старший музейний доглядач
3. Музейний доглядач
4. Водій автобуса I класу