

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15
29.12.2023 № 12вмх-21/62
на № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Музей історії міста Кам'янське»
Кам'янської міської ради
Наталії БУЛАНОВІЙ

Голові
профспілкового комітету
комунального закладу
«Музей історії міста Кам'янське»
Кам'янської міської ради
Ірині ШАПОЧКІНІЙ

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Музей історії міста Кам'янське» Кам'янської міської ради на 2024–2026 роки зареєстровано 28.12.2023 під реєстровим №40 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профкому
КЗ «Музей історії
міста Кам'янське» КМР

 Ірина Шалочкіна

Від роботодавця:
Директор КЗ «Музей історії
міста Кам'янське» КМР



 Наталія Буланова

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
КЗ «Музей історії міста Кам'янське» КМР
щодо забезпечення економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників
на 2024-2026 рр.

Схвалений на зборах трудового
колективу «7» грудня 2023 року

протокол № 2/23



УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету
галузевої профспілки

 Тамара Великодна

М.П.

Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальний діалог в Україні», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів України з метою регулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій членам трудового колективу Музею.

I. Сторони колективного договору, їх повноваження

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем КЗ «Музей історії міста Кам'янське» (далі – Музей) в особі директора Буланової Наталії Миколаївни, з однієї сторони, та профспілковою організацією Музею в особі голови профспілкового комітету Шапочкіної Ірини Володимирівни, що діє від імені трудового колективу установи, з другої сторони.

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.3. Договір на 2024-2026 рр. діє до укладання нового колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу, що відбулися 7 грудня 2023 р.

1.4. Переговори з укладання нового договору сторони починаються не раніше, ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або закінчення строку дії договору), на який він укладався.

1.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої чи регіональної Угод з питань, що є предметом колективного договору.

1.6. Зміни та доповнення попередньо розглядаються та узгоджуються комісією з контролю за виконанням колективного договору, внесення до нього змін і доповнень та затверджуються на розширеному засіданні ПК або зборах (конференції) трудового колективу, і вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін.

1.7. Про внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з моменту їх отримання іншою стороною.

1.8. Упродовж дії колективного договору жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.

1.9. Адміністрація закладу після підписання колективного договору тиражує і доводить його зміст до відома всіх працівників закладу та забезпечує протягом його дії ознайомлення з ним під особистий підпис щойно прийнятих

1.10. Колективний договір подається в паперовій або електронній формі на реєстрацію до виконавчого комітету КМР.

1.11. Нормативні акти, що забезпечують вищі гарантії, ніж передбачені в цьому колективному договорі, мають пріоритет перед його відповідним положенням.

1.12. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно (в четвертому кварталі року) звітують про його виконання та складають акт.

II. Науково-економічна діяльність та розвиток

Роботодавець зобов'язаний:

2.1. Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного зростання кадрового потенціалу Музею.

2.2. Систематично підвищувати кваліфікацію співробітників, враховуючи вимоги інноваційних технологій, сучасних досягнень науки та якість наукових досліджень.

2.3. Забезпечувати повну зайнятість працівників, належний рівень заробітної плати, відповідно до чинного законодавства.

2.4. Систематично проводити разом з профспілковою організацією роботу з вдосконалення та поліпшення умов праці, забезпечення залучення фінансування з різних джерел.

2.5. Інформувати колектив Музею про фінансово-економічну діяльність закладу, а також про заходи з поліпшення фінансово-економічного становища, наявність вакантних посад в Музеї.

2.6. Погоджувати з профспілковим комітетом накази, розпорядження, що стосуються трудових прав та пільг працівників, проводити перевірку виконання зобов'язань за колективним договором та інформувати трудовий колектив про хід його виконання.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

2.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до пам'яток історії та культури, що зберігаються та експонуються в Музеї, надавати пропозиції стосовно ефективного їх використання.

2.8. Проводити роз'яснювальну роботу щодо дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, що знаходяться в користуванні Музею в цілому чи перебувають у відділах, його підрозділах, ощадливого використання виробничих ресурсів.

2.9. У разі порушення роботодавцем умов колективного договору профспілковий комітет має право направляти подання про їх усунення, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосагнення згоди у зазначений термін, профспілка має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.

2.10. Надавати згоду на звільнення члена профспілки з ініціативи роботодавця лише після вивчення обставин звільнення, відсутності

2.11. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів з усунення передумов виникнення трудових спорів (конфліктів) та прагнути до врегулювання критичної ситуації шляхом переговорів у порядку, визначеному чинним законодавством.

III. Трудові відносини

Роботодавець має право:

3.1. У період дії воєнного стану, згідно з Законом України від 15.03.2022 р. №2136-IX, визначати форму трудового договору за згодою сторін.

3.2. Встановлювати під час укладення трудового договору в період воєнного стану умову про випробування працівника під час прийняття на роботу для будь-якої категорії працівників.

3.3. Залучати до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в т.ч. внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

3.4. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.

3.5. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених чинним законодавством України: для працівників, яким призначено пенсію. Надавати повну інформацію про умови контракту.

3.6. Не вимагати виконання робіт, які не передбачені трудовим договором чи посадовою інструкцією.

3.7. В умовах карантину, воєнного стану здійснювати переведення працівника на дистанційну роботу, якщо специфіка виконання роботи передбачає можливість її здійснення віддалено, за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, відповідно до чинного законодавства.

3.8. Подавати штатний розпис на затвердження до Управління культури Кам'янської міської ради.

3.9. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

3.10. Спільно з профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Музею, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу (додаток № 1).

3.11. У випадку неможливості виконання працівником робіт у дистанційному режимі, а дістатися до роботи працівник не має змоги з об'єктивних причин, надавати відпустку без збереження заробітної плати.

3.12. В разі призупинення роботи закладу в умовах воєнного стану всім працівникам, незалежно від місця знаходження, призупиняти дію трудового договору (ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

3.13. За умови неоголошення простою та відсутності відомостей про місце перебування працівника й невиконання ним трудових обов'язків вважати його відсутність приводом для звільнення за прогул.

3.14. У період воєнного стану переводити працівника на іншу роботу, не передбачену трудовим договором, без його згоди, крім переведення на роботу в іншу місцевість, де ведуться активні бойові дії, якщо робота не протипоказана за станом здоров'я, не становить загрози життю чи нормальним умовам життя, з оплатою не нижче середнього заробітку за попередньою роботою.

3.15. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу здійснювати у випадках, визначених пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України. Здійснювати звільнення на підставах, зазначених у пп. 1, 2, 6 цієї статті лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу та за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

3.16. Спільно з профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього розпорядку Музею, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу (додаток № 1). Розробити і затвердити посадові інструкції, знайомити та видати їх працівникам під особистий підпис.

3.17. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

3.18. У період воєнного стану допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування його у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки. За умови наявності законних підстав для звільнення, зокрема ліквідації закладу (ст.ст. 40, 41 КЗпП України).

3.19. Розглядати скорочення чисельності працівників у зв'язку зі змінами в організації діяльності і праці, відповідно до ст. 42 КЗпП України.

Профспілковий комітет музею зобов'язаний:

3.20. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття - звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.21. Забезпечити членам профспілки Музею безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією у судових органах.

IV. Робочий час, години відпочинку

Роботодавець зобов'язаний та має право:

4.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу в умовах воєнного стану, не більше 60 годин на тиждень.

4.2. Графік робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом в

... розпорядку і повільно до відома всіх

4.3. Не застосовувати в період дії воєнного стану норми ст. 53 щодо скорочення тривалості роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів; ч. 1 ст. 65, ч. 3-5 ст. 67 і ст. 71-73 КЗпП України щодо переносу святкових та неробочих днів і надання компенсацій.

4.4. Встановити час початку і закінчення перерви для відпочинку та обіду, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а саме з 12:00 до 12:30.

4.5. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.6. Не запроваджувати режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) без погодження з профспілковим комітетом.

4.7. З ініціативи працівника, що знаходиться у відпустці для догляду за дитиною до 3, 6-ти років, при поданні відповідної заяви, надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу або дистанційно (ч.8 ст. 179 КЗпП України, ч.4 ст. 18 Закону України «Про відпустки») в разі наявності умов для такої роботи, згідно з посадовою інструкцією працівника.

4.8. Проводити надурочні роботи, залучати до роботи у вихідні, неробочі дні, згідно з законодавчими нормами, запровадженими під час дії воєнного стану.

4.9. Не здійснювати в умовах воєнного стану компенсації за залучення до роботи у вихідні та неробочі дні.

V. Відрядження, відпустки

Роботодавець зобов'язаний:

5.1. Направляти у відрядження працівників, керуючись постановою КМУ від 02.02.2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами, організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59.

Строк відрядження в межах України не може перевищувати 30 календарних днів (за кордон – 60 календарних днів).

5.2. Надавати щорічну основну відпустку працівникам відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки», ст. 6 не менше 24 календарних днів, за Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346 «Про затвердження 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» та Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. №2136-IX та інших нормативно-правових актів.

5.3. Складати Графік відпусток, враховуючи, в першу чергу, інтереси

5.4. Повідомляти працівника не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки.

5.5. Працівники повинні дотримуватись графіка чергових щорічних відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше, ніж за 15 днів до її початку.

5.6. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості упродовж двох років поспіль.

5.7. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати до початку відпустки та відповідно до наявних фінансових планів та виділення коштів.

5.8. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки проводити відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100.

5.9. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів, призначених на оплату праці. Якщо протягом розрахункового періоду або в період, коли за працівником зберігали середній заробіток, відбулося підвищення посадових окладів, заробіток для обчислення відпусток коригувати на коефіцієнт їхнього підвищення.

5.10. У період воєнного стану надавати всім категоріям працівників щорічну основну оплачувану відпустку не менше, ніж 24 календарні дні.

5.11. В разі тривалості основної оплачуваної відпустки більше 24 календарних днів, різницю днів відпустки переносити на період після припинення або скасування воєнного стану.

5.12. Встановити тривалість основної оплачуваної відпустки для осіб з інвалідністю I – II групи у 30 календарних днів, III групи у 26 календарних днів.

5.13. На прохання працівника основна щорічна відпустка може бути розділена на частити будь-якої тривалості за умови, що основна її частина буде складати не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Основна частина не обов'язково повинна бути першою.

5.14. Щорічні додаткові відпустки надаються за особливий характер праці (додаток № 9 до колективного договору).

5.15. Додаткові оплачувані відпустки надаються: у зв'язку з навчанням; творчі відпустки; соціальні відпустки, а також:

- 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує її 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

- жінкам, у зв'язку з вагітністю та пологами та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 17, 18 Закону України «Про відпустки»).

5.16. За рахунок власних коштів надавати додаткову відпустку до 3-х календарних днів без урахування часу проїзду в наступних випадках (ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.6, 2.8, Галузевої угоди

Міністерства праці України та Профспілкою працівників культури:

- при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (ст.77 КЗпП України, ст. 19 Закону України «Про відпустки», Постанова КМУ №693 від 07.07.2021 р.);

- в разі смерті близьких родичів (батьків, подружжя, братів, сестер, дітей, а також батьків, братів, сестер, дітей подружжя) – 3 календарні дні;

- 1 вересня батькам дітей, які йдуть до 1 класу – 1 день.

5.17. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам музею, відповідно до ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

5.18. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не менше 24 календарних днів (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.19. Проводити оплату інших додаткових відпусток, передбачених колективним договором, трудовим договором, в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

5.20. Надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати у випадку, коли день народження випадає на робочий день.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

5.21. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям та виконанням.

VI. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості

Роботодавець зобов'язаний:

6.1. Докладати максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості працівників.

6.2. Забезпечувати раціональне витрачання коштів, утримуючи поточні витрати на рівні не вище, ніж у попередньому році, з урахуванням показників інфляції.

6.3. У разі планування звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності роботодавець повинен завчасно, не пізніше, як за три місяці до запланованих звільнень, надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

6.4. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати праці, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.

6.5. Забезпечувати переважне право збереження робочих місць за працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося не менше

6.6. Інформувати працівників про нові вакансії робочих місць і надавати їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.

6.7. Надавати працівникам, які отримали попередження про звільнення за скороченням штатів (ст. 40 п.1 КЗпП України), час для працевлаштування – чотири години на тиждень, зберігаючи за ними середній заробіток.

6.8. Приймати на роботу нових працівників за безстроковим трудовим договором лише за умови відсутності заборгованості із заробітної плати та відсутності плану скорочення працівників, окрім випадків заміщення спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів та інших, передбачених законодавством випадків.

6.9. Укладати трудові договори, відповідно до законодавства України.

6.10. Своєчасно інформувати співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Музею та сприяти участі в них співробітників Музею.

6.11. Не пізніше, ніж за два місяці до звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, інформувати про це центр зайнятості за місцем реєстрації.

6.12. В умовах воєнного стану звільняти з власної ініціативи в разі неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовою угодою, у зв'язку із знищенням виробничих умов та засобів виробництва внаслідок бойових дій (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352-IX).

6.13. Забезпечувати виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку Музею, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості трудового колективу.

6.14. Вживати заходи щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

6.15. Здійснювати діяльність у сфері професійного розвитку працівників Музею, відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників».

6.16. Відповідно до наказу Міністерства економіки України від 12.04.2022 р. №827-22 «Про затвердження форми звітності №3-пн», «Інформації про попит на робочу силу (вакансії)» та Порядку її подання вчасно звітувати та подавати інформацію до центрів зайнятості про наявність вакансій, заплановане звільнення працівників, про фактичне звільнення працівників та про прийнятих працівників.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

6.17. Забезпечувати захист трудових прав і гарантій працівників, сприяти налагодженню ефективного трудового процесу.

6.18. Сприяти підвищенню продуктивності праці, підтриманню і трудової дисципліни. При необхідності заслуховувати на

6.19. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення брати участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудової діяльності Музею та його працівників.

6.20. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю їх виконання.

6.21. Контролювати виконання положень Договору. В разі виникнення порушень аналізувати їх причини та здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.

6.22. Проводити всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до подання на звільнення працівника з ініціативи роботодавця, використовувати усі наявні можливості знаходження компромісу в ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.

6.23. За дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом, представляти його інтереси, здійснювати контроль за додержанням умов контракту з метою їх виконання.

6.24. У випадках порушення роботодавцем законів про працю, галузевої Угоди або колективного договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надавати членам профспілки юридичну допомогу, в разі необхідності виділяти кошти на підтримку звернень до суду.

6.25. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.

VII. Оплата праці

Роботодавець зобов'язаний:

7.1. Здійснювати оплату праці працівників Музею на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства культури України від 18.10. 2005 р. за №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Закону України «Про музеї та музейну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини II статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу»; працівників наукової бібліотеки Музею – на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 22 травня 2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

7.2. Визначати розміри посадових окладів працівників на основі «Єдиної тарифної сітки» за показниками другої категорії музеїв, враховувати, що категорія музею може переглядатися згідно з показниками музейної роботи: кількістю експонатів та відвідувачів (Додаток № 10).

7.3. Відповідальність за своєчасність виплати зарплати покладається на роботодавця, за умови наявності відповідного бюджетного фінансування (згідно з Указом Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення своєчасної виплати зарплати, пенсій, стипендій та інших

7.4. Час простою не з вини працівника, в т.ч. на період оголошення карантину, встановленого КМ України чи рішенням органів місцевого самоврядування, оплачувати з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), згідно зі ст. 113 КЗпП України.

7.5. За час простою не з вини працівника, в разі небезпеки для його здоров'я, оточуючих людей і навколишнього середовища, за ним зберігається заробітна плата з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), згідно зі ст. 113 КЗпП України.

7.6. Преміювання працівників Музею здійснювати за підсумками роботи поквартально та за рік із фонду економії зарплати. У разі виконання особливо важливих завдань, здійснювати преміювання безпосередньо після виконання робіт. Умови преміювання директора Музею визначені у контракті.

7.7. На підставі постанови Кабінету Міністрів України за № 82 від 22 січня 2005 р. виплачувати винагороду за трудову дисципліну, успіхи в роботі музейним працівникам (додаток №2 до колективного договору).

7.8. Проводити виплату доплат працівникам Музею за вислугу років, згідно з чинним законодавством (додаток №3 до колективного договору) та виплати надбавок у зв'язку зі збільшенням обсягу виконуваних робіт у разі перевищення встановлених законодавством норм (додаток №4 до колективного договору).

7.9. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів, відповідно до законодавства, у розрахунковий період згідно з п.10 Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100, ст. 33, 34 Закону України «Про оплату праці», проводити індексацію зарплати, відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги, у порядку, встановленому чинним законодавством України та компенсацію зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (ст. 34 Закону України «Про оплату праці»).

7.10. При укладанні працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

7.11. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, роботодавець доводить до відома працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

7.12. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.

7.13. Схема посадових окладів працівників визначається відповідно до чинного законодавства та за погодженням з профспілковим комітетом і подається на затвердження до Управління культури Кам'янської міської ради, після чого доводиться до відома працівників.

7.14. Посадовий оклад кожного працівника встановлюється в межах схеми посадових окладів.

7.15. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності, об'єму та умов виконуваної

7.16. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

7.17. Встановлення доплат і надбавок працівникам, а також їх преміювання та надання матеріальної допомоги проводиться згідно з Положенням «Про порядок преміювання» та Положення «Про встановлення доплат і надбавок», затверджених директором за погодженням з профспілковим комітетом (додаток №№ 3,4).

7.18. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) директор або уповноважена ним особа вирішує за погодженням з профспілковим комітетом.

7.19. Роботодавець інформує керівників підрозділів і профспілковий комітет про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі. Штатний розпис та зміни в штатному розписі підрозділів надаються голові профспілкового комітету.

7.20. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.

7.21. При звільненні працівника нарахування всіх сум, що належать йому, провадиться в день звільнення. Про нараховані суми при звільненні працівник письмово повідомляється перед виплатою зазначених сум.

7.22. Відповідно до вимог листа Держказначейства України від 18.04.2007 р. №3.4-10/1005-4724, таблиці використання робочого часу складаються і надаються до бухгалтерії не пізніше 20 числа звітного місяця.

7.23. Проводити індексацію заробітної плати працівників Музею відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

7.24. Проводити компенсацію частини втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

7.25. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць, що не перевищує 16 календарних днів: за першу половину місяця – 21 числа поточного місяця, за другу половину – 7 числа наступного місяця. При збігу дня виплати з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

7.26. За особистою згодою працівника виплата заробітної плати здійснюється через установи банків шляхом перерахування коштів на картковий рахунок.

7.27. Бухгалтерія Музею інформує працівників про право на податкову соціальну пільгу та роз'яснює порядок її оформлення відповідно до Податкового кодексу України та постанови КМУ від 29.12.2012 р. №1227 «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової

7.28. Мінімальний посадовий оклад (тарифна сітка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України №1774-VIII від 06.12.2016 р. ст. 96 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язаний:

7.29. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

7.30. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції для найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

7.31. Контролювати дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасну виплату заробітної плати.

7.32. Доводити до відома працівників інформацію про можливість застосування податкової соціальної пільги.

VIII. Охорона праці та здоров'я

Для забезпечення виконання чинного законодавства про охорону праці та безпечних умов праці в Музеї роботодавець зобов'язаний:

8.1. Передбачати витрати на охорону праці залежно від фінансових можливостей у розмірі, що становить не менше ніж 0, 2 % від фонду оплати праці за попередній рік оплати праці (ст. 19 ЗУ «Про оплату праці»). Забезпечити виконання заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

8.2. Забезпечити проведення попередніх при прийомі на роботу і періодичних медичних оглядів, відповідно до вимог наказів Міністерства охорони здоров'я України, а також повне виконання рекомендацій заключного акту періодичного медичного огляду щодо працевлаштування та оздоровлення працівників, у яких виявлені захворювання.

8.3. Забезпечити проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року та працівниками, які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.10.2001р. №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

8.4. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

8.5. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці

8.6. Вживати комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам: розробити та затвердити Положення про охорону праці, відповідно до наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 р. №255; розробити і затвердити інструкції з охорони праці, відповідно до наказу Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 р. № 9 та контролювати їх додержання працівниками. Дотримуватися санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99 відповідно до Постанови Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999 р. №42 (додаток № 5).

8.7. У терміни, погоджені сторонами, виконати заходи щодо підготовки Музею до роботи в осінньо-зимовий період.

8.8. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників під особистий підпис з умовами праці та наявністю і поточними змінами на робочому місці небезпечних і шкідливих не усунутих факторів, з правами на пільги і компенсацію в таких умовах, враховуючи медичні протипоказання.

8.9. Належно проводити навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажів, моральне і матеріальне стимулювання працівників з наведенням видів та розмірів заохочень, передбачених колективним договором для працівників, які беруть активну участь і виявляють ініціативу у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

8.10. Попереджувати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також недопущення випадків приховування травматизму на виробництві.

8.11. Забезпечити навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.12. Без вступного і первинного інструктажів з охорони праці і виробничої санітарії не допускати до роботи жодного працівника Музею. Повторний інструктаж з усіма працівниками проводити не рідше одного разу на півроку.

8.13. Організувати оволодіння всіма керівниками підрозділів правил техніки безпеки за профілем своєї роботи, під час атестації організувати іспити на їх знання; реалізувати комплексні заходи щодо охорони праці (додаток № 6 до колективного договору).

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

8.15. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкочувальні засоби (додатки №5, 6 до колективного договору).

8.16. Забороняється застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати

і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я (додаток №5 до колективного договору).

8.18. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я (додаток №5 до колективного договору).

8.19. Роботодавець повинен створювати для працюючих осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

8.20. Роботодавець повинен організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. №337.

8.21. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

8.22. Підтримувати температуру повітря не менше плюс 15 градусів у всіх приміщеннях Музею, де постійно знаходяться і працюють люди.

8.23. Забезпечувати чистоту і порядок у всіх приміщеннях.

8.24. Встановлювати один раз на місяць санітарний день для наступних робіт:

- генеральне прибирання всіх приміщень;
- перевірка і усунення дефектів в освітлювальній, вентиляційній, опалювальній, каналізаційній системах;
- прибирання бруду та пилу в експозиції.

8.25. Для персоналу, що обслуговує діючі електроустановки, веде наладжувальні, електромонтажні роботи, проводити один раз на рік профілактичні іспити з метою перевірки знань з електробезпеки ПТЕ і ПТБ.

8.26. Витрати на охорону праці здійснювати за прийнятим планом комплексних заходів (ст. 162 КЗпП України).

Працівники зобов'язані:

8.27. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, а також положень колективного

8.28. Безпечно проводити роботи, дотримуватися правил роботи на комп'ютері, поводження з інструментами, шкідливими та небезпечними речовинами.

8.29. Проходити навчання та перевірки знань з питань охорони праці, а також щорічні медичні огляди.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

8.30. Співпрацювати з роботодавцем задля створення здорових і безпечних умов праці, охорони праці та здоров'я.

8.31. Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, сприяти проведенню навчання з охорони праці.

8.32. В умовах воєнного стану, коли призупинено проведення заходів Держнагляду (Постанова КМ України від 13.03.2022 р. №303), здійснювати громадський контроль за організацією та дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, клопотати про забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

8.33. Брати активну участь у комісіях Музею з:

- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
- перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях працівників

Музею.

8.34. Контролювати та сприяти виконанню роботодавцем і працівниками зазначених вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та здоров'я.

8.35. Контролювати проведення повних та своєчасних виплат особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві, та їхнім сім'ям, за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків, згідно з законодавством.

IX. Соціальні пільги та гарантії

9.1. Роботодавець спільно з профспілковим комітетом зобов'язуються формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Музею відповідно до затвердженого кошторису.

9.2. Профспілковий комітет:

- контролює своєчасне нарахування виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- виділяє кошти на соціально-культурні заходи;
- проводить аналіз статистики хронічних захворювань у колективі.

X. Гарантії діяльності профспілки

10.1. Роботодавець визнає первинну профспілкову організацію працівників Музею і їх трудових, соціально-

з ним (в особі голови профспілкового комітету) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом Колективного договору на 2024-2026 роки.

10.2. На підставі статей 40–45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» роботодавець зобов'язується:

- надавати безкоштовно для забезпечення роботи профкому і проведення зборів трудового колективу Музею приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку.

- надавати голові профкому, який не звільнений від виробничої діяльності, вільний від роботи час для виконання повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, для профспілкового навчання (до 2-х годин на тиждень);

Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету тощо. Для участі у переговорах і консультаціях час роботи визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів. Виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, компенсується за рахунок Музею.

10.3. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами членів профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію Музею з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати.

10.4. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проєктів змін та доповнень до внутрішніх інструкцій, що стосуються трудових, соціальних чи інших інтересів трудового колективу та своєчасно розглядати пропозиції профкому з цих питань.

10.5. Виходячи з принципів соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і накази щодо розвитку Музею, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів правління Музею.

10.6. Видавати за погодженням з профспілковим комітетом накази та розпорядження, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників.

XI. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін

Сторони домовились:

11.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо укладення його (надалі робоча комісія). При здійсненні контролю сторони надають необхідну інформацію з питань, що підлягають перевірці. Склад додається. Результати перевірки оформлюються актом (додаток № 7).

11.2. Визначити осіб, відповідальних за виконанням положень

11.3. При виявленні порушень виконання колективного договору зацікавлена в усуненні їх сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. Сторони у тижневий термін мають провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали у робочу комісію для прийняття рішення.

11.4. Трудовий колектив може здійснювати безпосередньо, або через виборчі органи, контроль за виконанням колективного договору, звернувшись по суті питання до робочої комісії.

11.5. У разі порушення адміністрацією умов колективного договору профспілка має право направляти подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін.

11.6. За відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.

11.7. Хід виконання колективного договору розглядати раз у півріччя на засіданнях дирекції і профкому не пізніше 10-ти днів після його закінченні.

11.8. Підсумки виконання колективного договору розглядаються після закінчення робочого року на загальних зборах трудового колективу.



Директор КЗ «Музей історії
міста Кам'янське» КМР
Наталія Буланова

Дата 7.12.2023р.

Голова профкому

Ірина Шапочкіна

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ «Музей історії міста Кам'янське» КМР

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) КЗ «Музей історії міста Кам'янське» Кам'янської міської ради розроблені у відповідності до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила визначають порядок прийняття і звільнення працівників, основні права та обов'язки працівників та адміністрації, тривалість робочого часу та його використання, заохочення за успіхи і стягнення за порушення трудової дисципліни з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та адміністрацією.

1.4. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Музею, які перебувають з ним у трудових відносинах і є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в приміщенні Музею на видному місці.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Музею у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом, у встановленому порядку розглядаються та затверджуються на зборах трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту).

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт;

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа влаштовується на роботу вперше – довідку про останнє заняття, видану навчальним закладом. Військовозобов'язані чи/або звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

2.2. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів, а також відомості про реєстрацію.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під особистий підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Музею, що оголошується працівникові під особистий підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації Музею працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

2.7. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.8. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються, згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію закладу письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у термін, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією закладу законодавства про працю, колективного або трудового договору та з

інших поважних причин, передбачених чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.10. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3 і 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Музею, який оголошується працівникові під розписку.

2.12. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому суми.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники Музею зобов'язані:

3.1. Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в Музеї;

- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

- виконувати розпорядження адміністрації Музею, пов'язані з виконанням його статутних завдань;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію Музею;

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;

- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Музею, раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- з повагою ставитися до колег та відвідувачів, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;

- обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією.

ІV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Раціонально організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці;

- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а

технічних працівників – спецодягом та засобами індивідуального захисту, відповідно до нормативно-правових актів;

- своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів;

- забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- сприяти систематичному підвищенню ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати пропозиції і зауваження працівників та повідомляти про вжиті заходи.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників Музею встановлено тривалість робочого часу 40 (сорок) годин на тиждень із такими вихідними днями: субота, неділя (адміністрація, основний колектив) та неділя, понеділок (чергові працівники), що пов'язано зі специфікою роботи Музею.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи о 8 год. 30 хв.;
- перерва на відпочинок і харчування 12-00 – 12.30 год.;
- закінчення роботи о 17.00 год.

Облік явки на роботу і залишення роботи здійснюється особисто кожним працівником в журналі за часом на годиннику, встановленому біля вахти. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи.

5.3. Враховуючи специфіку закладу, чергові наукові співробітники та наглядачі здійснюють приймання та здавання стаціонарних експозицій та виставок черговим охоронцям, а завідувач АГР – перевірку матеріальних цінностей закладу щодня з 8-00 до 8.30 год. та з 16.30 до 17.00 год. У разі прийняття експозицій о 8.00 год., робочий день чергового наукового працівника закінчується о 16.30 год. Чергові наукові співробітники ретельно фіксують стан збереженості експозицій та виставок у журналі приймання-здавання експозицій та виставок.

5.4. Завідувач АГР щоденно здійснює опечатування музейних ключів, роблячи про це відмітку в журналі реєстрації ключів з особистим підписом, фіксуючи наявність і відсутність ключів з їх номерами. У вихідні дні ці обов'язки покладаються на чергового наукового працівника.

5.5. Черговий науковий працівник, який здає під охорону експозиції та виставки, останнім покидає приміщення, відмічаючи час у журналі передачі приміщення музею під охорону.

5.6. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу). В умовах воєнного стану робочий день напередодні святкових днів не скорочується.

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше, ніж за два місяці.

5.7. Робота у вихідні дні може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

5.8. Заборонено в робочий час:

- відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських і політичних питань;

- займатися сторонніми справами, не пов'язаними з виконанням посадових обов'язків;

- користуватися мобільними телефонами під час екскурсій та заходів;

- черговим на вахті вести тривалі переговори по телефону з будь-яких питань, а також вести голосні розмови на приватні теми, що відволікають від виконання посадових обов'язків і порушують тишу – необхідну складову відвідування Музею.

5.9. Працівникам Музею надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 грудня попереднього року затверджується директором Музею за погодженням із профспілковим комітетом і під особистий підпис доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником закладу. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше, як за два тижні. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням адміністрації працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.10. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників закладу застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і за бажанням працівника заносяться в трудову книжку у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. Трудовий колектив застосовує за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висуває працівників для морального і матеріального заохочення; висловлює думку по кандидатурах, що представляються до місцевих нагород.

6.3. За особливі трудові досягнення адміністрація Музею разом із профкомом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна закладу;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор Музею має право затребувати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

7.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

Директор КЗ «Музей історії міста
Кам'янське» КМР

Наталія Буланова

_____ 2023 р.



Голова профкому КЗ «Музей історії
міста Кам'янське» КМР

Ірина Шапочкіна

« 7 » _____ 2023 р.

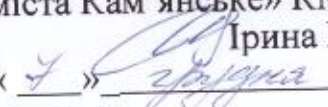
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КЗ «Музей історії міста
Кам'янське» КМР

«» Наталія Буланова
2023 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому КЗ «Музей історії
міста Кам'янське» КМР

«» Ірина Шапочкіна
2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КЗ «Музей історії міста Кам'янське» КМР

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання працівників Музею розроблене, згідно з чинним законодавством України і визначає порядок і умови преміювання співробітників.

1.2. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників Музею за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань Музею та поліпшення результатів його діяльності на основі засобів базового фінансування.

1.3. Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розкладом і працюють в Музеї, як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва.

1.4. Дія дійсного Положення поширюється на всі структурні підрозділи Музею. Преміювання директора здійснюється на підставі укладеного контракту.

1.5. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є право, а не обов'язок адміністрації й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану закладу, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.6. Зміни й доповнення в дійсне Положення затверджуються наказом директора за погодженням з головою профкому Музею.

2. Види премій

2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за виконану роботу раз на квартал у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника.

При цьому під високими науковими, виробничими, іншими показниками

в даному Положенні розуміється:

- для працівників основних підрозділів: високі досягнення в науково-дослідній роботі й вагомий особистий внесок у розвиток історичного краєзнавства, впровадження нових науково-дослідних розробок, виконання на високому рівні науково-дослідної та науково-просвітньої діяльності; за розвиток і зміцнення міжмузейних зв'язків, впровадження інновацій тощо, вагомий особистий внесок у загальні результати роботи.

- для працівників допоміжних підрозділів: сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу основних підрозділів, відповідальне ставлення до праці, трудову дисципліну, високі досягнення в інноваційній діяльності закладу.

- для працівників обслуговуючих підрозділів: сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу основних або допоміжних підрозділів або установи в цілому, безперебійне забезпечення підрозділів закладу всіма видами енергії (тепло-, електроенергії), водопостачанням, забезпечення умов для схоронності експонатів, матеріальних цінностей тощо.

2.3 Одноразове преміювання здійснюється на честь Міжнародного Дня музеїв, а також ювілейних дат за високі досягнення у праці.

3. Підстави для преміювання

3.1. Підставами для нарахування премій є, як правило, дані звітності.

3.2. Умовами поточного преміювання визначається:

- досягнення високих трудових показників;
- зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
- економія матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки й технологій тощо.

3.2. Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників закладу:

- за підсумками успішної роботи закладу за квартал, півріччя та за рік в цілому;
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за високі показники в оглядах, змаганнях та за результатами конкурсів наукових робіт;

- за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;
- за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, ресурсів, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
- у зв'язку з ювілейними датами співробітників;
- за багаторічну працю в Музеї у зв'язку з виходом на пенсію.

3.3. Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, по яких підставах преміюється співробітник.

4. Розміри премій

4.1. Розміри премій визначаються наказом директора (заступника директора) з урахуванням особистого трудового внеску за усним чи письмовим поданням керівника структурного підрозділу.

4.2. Розмір премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника директором (заступником директора) в сумі або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за поданням керівника структурного підрозділу.

4.3. Розмір грошової премії до 50-річного ювілею та кожні наступні 10 років визначається, виходячи зі стажу безперервної роботи в Музеї:

- при стажі роботи до 5 років - премія не виплачується;
- при стажі роботи від 5 до 10 років - 25% посадового окладу;
- при стажі роботи від 10 до 15 років - 50% посадового окладу;
- при стажі роботи більше 15 років - 75% посадового окладу.

5. Порядок призначення й виплати премій

5.1. Премії призначаються наказом директора (заступника директора) за поданням керівника структурного підрозділу, а також: комісій і оргкомітетів по проведенню конкурсів, оглядів, керівників тимчасових колективів тощо. Наказ про преміювання погоджується із профкомом Музею. Подання може бути як в усній формі, так і у письмовій.

5.2. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання Музеєм статутних завдань і договірних зобов'язань, досягнення високих результатів роботи, підвищення ефективності науково-дослідної діяльності тощо.

5.3. Одноразове преміювання, передбачене Положенням, здійснюється по факту виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання події, передбачених підпунктом 3.2.

5.4. Преміювання директора музею здійснюється згідно з контрактом.

5.5. Преміювання заступника з наукової роботи здійснюється за клопотанням профспілкового комітету, за погодженням з Департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

5.6. У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного й неналежного виконання ними посадових обов'язків, порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, здійснення інших порушень, керівник структурного підрозділу представляє директорові службову записку із пропозиціями про часткове або повне позбавлення працівника премії. Повне або часткове позбавлення премії провадиться на підставі наказу директора з обов'язковим визначенням причин.

5.7. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не нараховуються.

5.8. За однією підставою працівникові може бути виплачена одна премія.

5.9. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій, згідно з даним Положенням.

6. Джерела преміювання

Премії можуть виплачуватися з наступних джерел:

6.1. В межах бюджетних асигнувань, а також з економії фонду оплати праці й доходів від статутної діяльності.

6.2. Інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами.

7. Заключні положення

7.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на Головного бухгалтера.

7.2. Текст Положення підлягає доведенню до відома працівників Музею.

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків та інших порушень, за які
допускається позбавлення або зменшення розміру премій

1. Невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості та об'єму виконаної роботи).
2. Несвоєчасне оформлення відповідних актів і розрахунків виконаних робіт.
3. Невиконання планових показників з економічної ефективності.
4. Неякісне оформлення матеріалів і документів.
5. Приписки та викривлення звітності.
6. Невиконання особистих виробничих завдань.
7. Невиконання вказівок безпосереднього керівника.
8. Порушення правил охорони праці.
9. Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Директор

Головний бухгалтер



Наталія Буланова

Тамара Ткаченко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КЗ «Музей історії міста
Кам'янське» КМР

Наталія Буланова

2023 р.



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому КЗ «Музей історії
міста Кам'янське» КМР

Ірина Шапочкіна

«7» грудня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК ТА
ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ
КЗ «Музей історії міста Кам'янське» КМР**

1.1. Надбавки встановлюються працівникам Музею у таких випадках:

- за високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання);
- за складність, напруженість роботи.

Надбавки встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам та службовцям, за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Музею по загальному фонду Державного бюджету у розмірі до 50% посадового окладу.

Надбавки не встановлюються, якщо в Музеї діє режим неповного робочого часу, або є заборгованість по заробітній платі.

1.2. Надбавки за високі досягнення в праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт та надбавками за складність, напруженість роботи, але граничний розмір надбавок при цьому для працівника не може перевищувати 50% посадового окладу. Порядок встановлення надбавок та доплат директора Музею визначається у контракті.

1.3. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються за:

- забезпечення високого рівня виконуваних робіт;
- досягнення високого рівня якості та ефективності наукових досліджень, науково-просвітньої, науково-фондової та виставкової роботи;
- якісне та своєчасне виконання дорученої роботи;
- забезпечення повного та достовірного обліку витрат на проведення НДР, забезпечення економії матеріальних ресурсів тощо.

1.4. Надбавки за високі досягнення в праці відміняються або розмір їх зменшується при погіршенні показників, за які вони були встановлені, або за порушення трудової і виробничої дисципліни.

1.5. Надбавки за виконання особливо важливої роботи; за складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Музею у виконанні особливо важливих робіт по:

- вирішенню важливих науково-дослідних проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних теоретичних досліджень;
- розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт.

1.6. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи.

1.7. Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором Музею за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати, системи організації робіт, рішення технічних завдань.

Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на строк їх проведення, але не більше, як на один рік.

1.8. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений пп.1.1 та 1.2 цього Положення.

1.9. Надбавки відміняються або розмір їх зменшується при недодержанні строків закінчення або незадовільній якості виконання дорученої роботи в цілому чи окремих її етапів, а також при порушенні працівником трудової та виробничої дисципліни.

1.10. Надбавки за наступний етап роботи сплачуються при умові виконання попереднього етапу.

1.11. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному об'ємі, передбаченому в завданні. На час щорічної відпустки надбавка не встановлюється.

1.12. Надбавки за високі досягнення у праці та виконання особливо важливих робіт враховуються при обчисленні середнього заробітку для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при визначенні пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2. Порядок встановлення доплат до посадових окладів (тарифних ставок)

2.1. Працівникам Музею можуть бути встановлені доплати:

- у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за суміщення професій (посад) - виконання працівником разом із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткові роботи за іншою професією або посадою, в межах робочого часу за основною роботою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - виконання разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за тією самою професією або посадою в

розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника;

2.2. Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовуються без обмеження переліку посад, в тому числі по посадах, що відносяться до різних категорій працівників.

Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної по посадових окладах (тарифних ставках), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

Вказані доплати не встановлюються керівнику закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Для встановлення цих доплат може бути спрямовано лише 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.

2.3. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам та службовцям, які разом із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників. Доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються.

2.4. Доплати за вчене звання та науковий ступінь:

- кандидата наук – у розмірі 15% посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються у межах наявних коштів, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

Нарахування та виплата проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

2.5. Доплата за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв встановлюється працівникам залежно від стажу роботи та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 82.

3. Грошова винагорода та матеріальна допомога

3.1. Працівникам Музею виплачується грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків один раз на рік, за умови досягнення ними успіхів у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'ятко-охоронною роботою, згідно з Постановою № 82 від 22.01.2005р. «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу».

3.2. Грошова винагорода виплачується на підставі наказу директора Музею у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу, в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

3.3. Грошова винагорода не надається працівникам, які працюють за сумісництвом.

3.4. Грошова винагорода не надається працівникам, що порушують трудову дисципліну.

4. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби:

4.1. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби видається працівникам Музею для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, згідно переліку посад в постанові КМУ №82 від 22.01.2005 р. «Про реалізацію окремих положень ч. 2 ст. 28 Закону України «Про музей та музейну справу» один раз на рік.

4.2. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби виплачується на підставі наказу директора Музею у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу, в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

Головний бухгалтер



Тамара Ткаченко

Перелік
працівників, яким установлені доплати

№	П.І.Б.	За яку роботу проводиться доплата	Розмір доплати	Фінансування
1.	Буланова Н. М.	за стаж музейної роботи більше 20 років	30%	Бюджет
2.	Мельник Я. С.	за стаж музейної роботи від 10 до 20 років	20%	Бюджет
3.	Черкащенко М. В.	за стаж музейної роботи більше 20 років	30%	Бюджет
4.	Шапочкіна І. В.	за стаж музейної роботи більше 20 років	30%	Бюджет
5.	Мащенко О.О.	за стаж музейної роботи більше 20 років	30%	Бюджет
6.	Крамаренко Г.В.	за стаж музейної роботи від 3 до 10 років	10%	Бюджет
7.	Сердюк Н.П.	за стаж музейної роботи більше 20 років	30%	Бюджет
8.	Лось О.М.	за стаж музейної роботи більше 20 років	30%	Бюджет
9.	Іванченко Б.А.	за стаж музейної роботи від 3 до 10 років	10%	Бюджет
10.	Шовкопляс В.В.	за стаж музейної роботи від 10 до 20 років	20%	Бюджет
11.	Бессажна А.А.	за стаж музейної роботи від 3 до 10 років	10%	Бюджет
12.	Гаврилов Є.М.	за стаж музейної роботи від 3 до 10 років	10%	Бюджет
13.	Асауленко Н.П.	за стаж музейної роботи від 10 до 20 років	20%	Бюджет
14.	Кучеренко Ю.А.	за стаж музейної роботи більше 20 років	30%	Бюджет
15.	Хачатурова Д.Д.	за стаж музейної роботи від 3 до 10 років	10%	Бюджет

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КЗ «Музей історії міста
Кам'янське» КМР

Наталія Буланова
2023 р.



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому КЗ «Музей історії
міста Кам'янське» КМР

Ірина Шапочкіна
« 7 » грудня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ КЗ «Музей історії міста Кам'янське» КМР

І. Загальні положення

1. Дане Положення встановлює вимоги з охорони праці та є обов'язковим для Роботодавця та працівників Музею.

ІІ. Загальні вимоги

1. У Музеї створити для кожного працівника здорові і безпечні умови праці. При цьому необхідно дотримуватись основних принципів запобігання небезпекам.

2. Працівники мають бути проінформовані та проінструктовані щодо дій, необхідних у разі виникнення у закладі аварійних ситуацій, пов'язаних з безпосередньою загрозою для їх життя і здоров'я, та про вжиті або такі, що мають бути вжитими, запобіжні і захисні заходи.

Роботодавець забезпечує повну і вичерпну інформацію працівників з питань охорони праці про можливі небезпечні ситуації, про вжиті заходи для їх запобігання або їх ліквідації та про дії працівників у аварійних ситуаціях.

Для забезпечення належного виконання цих заходів Роботодавець призначає відповідальних осіб, забезпечує їх підготовку і спорядження..

3. У разі виникнення у закладі надзвичайних ситуацій і нещасних випадків Роботодавець повинен вжити термінових заходів для евакуації працівників, надання першої медичної допомоги потерпілим, локалізації і ліквідації аварії або пожежі, усунення їх наслідків, за необхідності залучити зовнішні служби невідкладної медичної допомоги, професійні аварійно-рятувальні служби, підрозділи пожежної охорони.

4. Проводяться навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників.

5. Розроблюються інструкції з охорони праці, що діють в Музеї.

6. Роботодавець повинен організовувати опрацювання нормативних актів з охорони праці, що діють в Музеї, і затвердити їх.

7. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань здійснюються відповідно до вимог «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337.

8. Працівники Музею забезпечуються засобами індивідуального захисту.

9. Засоби індивідуального захисту повинні відповідати вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 771 «Про затвердження технічного регламенту засобів індивідуального захисту» та згідно Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 10 грудня 2013 року № 1462, «Про затвердження Переліку національних стандартів, добровільне застосування яких може сприйматися як доказ відповідності засобів в умовах Технічного регламенту засобів індивідуального захисту».

10. Проводяться обов'язкові профілактичні медичні огляди працівників, що безпосередньо займаються обслуговуванням відвідувачів згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» від 23.05.2001 р.

III. Безпечне утримання територій та будівлі Музею

1. Належна експлуатація будівель, споруд, прилеглої території Музею та інженерних мереж здійснюється відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

2. Улаштування і утримання обладнання Музею здійснюються відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

3. Улаштування і утримання спеціалізованих приміщень Музею здійснюються залежно від видів робіт, які в них проводяться.

4. Забезпечення пожежної безпеки у Музею здійснюється відповідно до чинних нормативно-правових актів з пожежної безпеки.

IV. Безпечна експлуатація систем освітлення та електрообладнання

1. Роботи з обслуговування діючих електроустановок, ремонту, монтажу та налагодження необхідно виконувати відповідно до вимог «Правил безпечної експлуатації електроустановок», затверджених наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 06 жовтня 1997 року № 257, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 13 січня 1998 року за № 11/2451 (НПАОП 40.1-1.01-97).

2. Електрообладнання повинно мати надійне захисне заземлення або занулення.

3. Світильники загального та місцевого призначення обладнуються захисною арматурою (плафони тощо). Використання світильників загального та місцевого освітлення без захисної арматури забороняється.

4. У приміщеннях для каталогів, робочих приміщеннях забезпечується належний рівень освітлення на робочих місцях.

5. В експозиційних залах система освітлення та рівень освітленості визначаються проектом експозиції, що затверджується наказом Роботодавця.

6. У приміщеннях фондосховищ проходи облаштовуються постійним штучним освітленням. Вмикання освітлення здійснюється пусковими пристроями, що розташовуються при вході в приміщення.

V. Безпечне утримання систем вентиляції

1. Приміщення Музею обладнується системами вентиляції.

2. У приміщеннях Музею дозволяється застосовувати природну витяжну вентиляцію через вікна, кватирки або фрамуги за умови, якщо це не шкодить експонатам.

3. Мікроклімат в приміщеннях для зберігання експонатів забезпечується відповідно до вимог догляду за музейними предметами.

VI. Експозиційні зали

1. В експозиційних залах та у приміщеннях створюються не шкідливі й безпечні умови перебування, а також забезпечуються умови для безперешкодної евакуації у разі пожежної небезпеки.

2. Килимові доріжки та килими міцно прикріплюються до підлоги і мають відповідати вимогам пожежної безпеки за показниками токсичності, димоутворення та поширення полум'я, первинні засоби пожежогасіння розташовуються згідно з чинними нормативно-правовими актами з пожежної безпеки.

3. У кожному експозиційному залі встановлюються стільці для працівників експозиційних залів.

4. Робоче місце працівника експозиційного залу розташовується таким чином, щоб він міг спостерігати за цим приміщенням.

VII. Наукові та спеціалізовані приміщення

1. У приміщеннях наукових відділів створюються не шкідливі й безпечні умови праці відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

2. Кімнати фондосховищ облаштовуються ізольовано від приміщень, де зберігаються музейні предмети.

3. Каталогні шафи розташовуються в окремому, достатньою мірою освітленому приміщенні.

4. Каталогні шафи розташовуються уздовж стін приміщення. Висота шаф становить не більше 2-х метрів.

5. Приміщення фондосховищ облаштовуються на першому поверсі або на цокольному поверсі будівлі музею. Вхід до фондосховища облаштовується тамбуром.

6. Картини у фондосховищах зберігаються на решітчастих щитах, що в нижній частині спираються на шарикопідшипники, а вгорі обладнуються напрямними рейками. Щити повинні легко висуватися на всю їх довжину і бути захищеними від перекидання при розміщенні на них максимальної кількості картин.

7. Експонати, що надходять до музею, перевіряються на наявність факторів, небезпечних та шкідливих для працівників.

8. У Музеї облаштовується кімната для відпочинку наглядців, що знаходиться на галереї.

VIII. Реставраційна майстерня

1. Дезінфекція, дослідження і реставрація музейних предметів здійснюються в реставраційних майстернях.

2. Роботи з реставрації керамічних предметів проводяться на устаткуванні та з дотриманням вимог Правил техніки безпеки і виробничої санітарії в промисловості будівельної кераміки.

3. Роботи з реставрації скульптур та інших предметів з природного каменю проводяться на устаткуванні з дотриманням вимог Правил техніки безпеки і виробничої санітарії при обробці природного каменю.

IX. Улаштування та експлуатація експозицій, вітрин та стелажного обладнання

1. Устаткування, на якому встановлюються, розвішуються, транспортуються, монтуються, демонструються або зберігаються експонати (вітрини, підставки, стелажі, щити, кронштейни, візки тощо) виготовляється спеціалізованими підприємствами.

2. Електрифіковані експонати встановлюються на металеві конструкції з огороженням небезпечних і відкритих частин експонатів та повинні мати обов'язкове заземлення.

3. Рами вітрин облаштовуються пристроями, що запобігають їх перекосу та падінню.

4. При ручному транспортуванні експонатів або їх елементів застосовуються такі норми переносу вантажу:

- підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) – 10 кг.

- підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни – 7 кг.

5. Постаменти та підставки під скульптури виготовляються з урахуванням ваги експонату.

6. При експозиційних залах облаштовуються приміщення для зберігання прибирального інвентарю.

7. Стелажі та вітрини надійно прикріплюються до підлоги або до стін.

8. Музейні предмети на стелажах та у вітринах розташовуються таким чином, щоб вони не виступали за межі стелажів та вітрин.

Відповідальний за охорону
праці в Музеї



Марія Ковальова

«ЗАТВЕДЖЕНО»:

Директор КЗ «Музей історії
міста Кам'янське» КМР



Наталія Буланова

«ПОГОДЖЕНО»:

Голова профкому
КЗ «Музей історії міста
Кам'янське» КМР

Ірина Шапочкіна

Комплексні заходи

**для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій
КЗ «Музей історії міста Кам'янське» КМР
на 2023 рік**

№ н/з	Найменування	Вартість робіт	Джерела фінансування	Відповідальна особа	Термін виконання
1.	Здійснювати обробку приміщень проти шкідників	1548,00	бюджет	Марцинюк Л.М.	щомісяця
2.	Здійснювати перевірку та дозаправку наявних вогнегасників	150,00	бюджет	Марцинюк Л.М.	раз на рік
3.	Проведення планових інструктажів з ОП	-	-		раз на рік

Відповідальна особа за охорону праці

Марія Ковальова

Комісія

зі здійснення контролю за виконанням колективного договору

Від адміністрації:	Від профспілкового комітету:
Буланова Н. М. – директор Музею Ткаченко Т.О. – гол. бухгалтер Ковальова М.А. – завідувач сектору маркетингу, розвитку та інвестування	Шапочкіна І. В. – голова ПК Сердюк Н. П. – член ПК

ЗАТВЕДЖЕНО:

Директор КЗ «Музей історії
міста Кам'янське» КМР

Наталія Буланова



ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому
КЗ «Музей історії міста»
Кам'янське» КМР

Ірина Шапочкіна

Перелік осіб,

що відповідають за виконання окремих пунктів Колективного договору

Розділ і пункти Колективного договору	Відповідальні за виконання	
	з боку адміністрації	від профспілкового комітету
4. пп.4.6 - 7	Буланова Н. М.	Шапочкіна І. В.
VI. п.5.10 - 16	Ткаченко Т. О.	Сердюк Н. П.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КЗ «Музей історії міста
Кам'янське» КМР

Наталія Буланова

2 грудня 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
КЗ «Музей історії міста
Кам'янське» КМР

Ірина Шапочкіна

« 7 » грудня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, праця за якими дає право на надання щорічної
додаткової відпустки з ненормованим робочим днем
(п. 2 ч.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»)
комунального закладу «Музей історії міста Кам'янське» Кам'янської міської
ради

№ з/п	Назва професії (посади)	Кількість днів відпустки
1.	Директор	7
2.	Головний бухгалтер	4

Адміністратор

Любов Панченко

АКТ

**про виконання норм і положень колективного договору,
укладеного на 2017-2019 роки, за станом на 04 липня 2023 р.**

Цей Акт складено робочою комісією зі здійснення контролю за виконанням колективного договору в складі співголів комісії: Буланової Н. М., директора Музею, Шапочкіної І. В., зав. науково-експозиційного відділу, голови ПК; членів комісії: Ткаченко Т.О., гол. бухгалтера, Сердюк, гол. зберігача відділу фондів, члена ПК, Ковальнової М.А., зав. сектору маркетингу, розвитку та інвестування, відповідальної за охорону праці, яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за I півріччя 2023 р. і встановила: (період – квартал, півріччя, рік).

1. Перевірці підлягали розділи IV. п. 4.6 – 7, VI. п. 5.10-16 в кількості 9 пунктів. Всього перевірено 9 пунктів, з них:

- виконано - 2 (розділ IV. п. 4.6 – 7);
- виконуються - 7 (розділ VI. п. 5.10-16);
- не виконано – 0.



Члени комісії:

Наталія Буланова
Ірина Шапочкіна

Ткаченко Т. О.
Сердюк Н. П.
Ковальова М.А.

АКТ

**про виконання норм і положень колективного договору,
укладеного на 2017-2019 роки, за станом на 27 листопада 2023 р.**

Цей Акт складено робочою комісією зі здійснення контролю за виконанням колективного договору в складі співголів комісії: Буланової Н. М., директора Музею, Шапочкіної І. В., зав. науково-експозиційного відділу, голови ПК; членів комісії: Ткаченко Т.О., гол. бухгалтера, Крамаренко Г.В., гол. зберігача відділу фондів, члена ПК, Ковальнової М.А., зав. сектору маркетингу, розвитку та інвестування, відповідальної за охорону праці, яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за I півріччя 2023 р. і встановила: (період – квартал, півріччя, рік).

1. Перевірці підлягав розділ V. п. 5.12.

Всього перевірено 1 пункт:

- виконано -1 (розділ V. п. 5.12).

Співголови комісії:



Наталія Буланова
Ірина Шапочкіна

Члени комісії:

Тамара Ткаченко
Ганна Крамаренко
Марія Ковальова

Витяг
з протоколу № 2/23
профспілково-виробничих зборів колективу
КЗ «Музей історії міста Кам'янське» КМР

від 2023 р.

Присутні: 27 осіб.

Відсутні: 5 осіб (з поважних причин).

Черга денна

1. Прийняття колдоговору на 2024-2026 рр. з урахуванням роз'яснень, наданих Міністерством освіти та Міністерством держпраці України, щодо терміну основної оплачуваної відпустки кандидатам наук.

Слухали:

1. Голова профкому Шапочкіна І. В. довела до колективу роз'яснення, Міністерства освіти та Міністерства держпраці України щодо п.5.12 розділу V колективного договору про термін основної оплачуваної відпустки кандидатам наук у 28 календарних днів. Запропонувала виключити п. 5.12 в даному розділі, відповідно до цього відкорегувати нумерацію пунктів розділу V і прийняти колективний договір зі змінами.

Голосували про прийняття колдоговору на 2024-2026 рр. зі змінами:

«за» - 27 особи;

«проти» - 0;

«утримались» - 0;

Ухвалили:

1. Виключити з розділу V п.5.12.

2. Прийняти колдоговір на 2024-2026 рр.

Голова зборів:

Секретар:



Шапочкіна І. В.

Крамаренко Г. В.

Пронумеровано та проіншуровано
аркуш 6
Заст. Директора



Пронумеровано та проіншуровано
аркуш 6
Заст. Директора

