

СХВАЛЕНИЙ

Загальними зборами
трудового колективу
01.07. 2022 р.
протокол № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ПРИЛУЦЬКОГО КРАЄЗНАВЧОГО МУЗЕЮ ІМ. В.І.МАСЛОВА
на 2022 – 2026 рр.**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі — Договір) укладено між роботодавцем в особі директора Зоць Тетяни Миколаївни з однієї сторони, та профспілковим комітетом профспілкової організації Прилуцького краєзнавчого музею ім. В.І.Маслова в особі голови профкому Івашенко Тетяни Олексіївни, з другої сторони (далі – Представник трудового колективу).

1.2 Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів адміністрації і працівників Прилуцького краєзнавчого музею ім. В. І. Маслова.

1.3 Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.4 Якщо адміністрація не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору, представник трудового колективу надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути **розглянуте у тиждневий термін**. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін представник трудового колективу може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 19 КЗпП України).

1.5 Цей Договір укладено на 2022 – 2026 роки, набирає чинності з 01.01.2022 року і діє до укладення нового.

1.6 Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- реорганізації Прилуцького краєзнавчого музею ім. В.І.Маслова;
- зміни складу, структури, найменування органу, зміни власника (діє до укладення нового, але не більше 1 року).

1.7 Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом колективно – договірною регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають

розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

1.8 Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

1.9 Дія цього Договору поширюється на всіх працівників Прилуцького краєзнавчого музею ім. В.І. Маслова, незалежно від строку і форми трудового договору та незалежно від того чи є вони членами профспілки.

1.10 Адміністрація після підписання цього Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади. Після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників краєзнавчого музею.

РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

Сторони домовилися:

2.1 Визначення основних напрямків, планування, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління Прилуцьким краєзнавчим музеєм здійснюється директором.

2.2 Директор визнає права представника трудового колективу на представництво інтересів працівників в управлінні Прилуцького краєзнавчого музею.

Зобов'язання адміністрації:

2.3 Розглядати подання і пропозиції профкому щодо господарських, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше, як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представнику трудового колективу брати участь в їх обговоренні.

2.4 Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації діяльності і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників включно за погодженням представника трудового колективу, з дотриманням чинного законодавства, умов Галузевої угоди і цього Договору.

2.5 Надавати в тижневий термін на запит представника трудового колективу інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку Прилуцького краєзнавчого музею, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору і Галузевої угоди.

2.6 Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями (погодженими з профспілкою), правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та її оплати, колективним договором.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.7. Сприяти розвитку та ефективності роботи Прилуцького краєзнавчого музею, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та

підвищення продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій тощо.

2.8. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі Прилуцького краєзнавчого музею за умови дотримання адміністрацією чинного законодавства про працю, норм і умов Галузевої угоди, виконання цього Договору.

Сторони зобов'язуються:

2.9 Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводяться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

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

2.10 Утворити комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством. Адміністрація зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Проаналізувати стан забезпечення Прилуцького краєзнавчого музею ресурсами відповідно до норм праці та нормативів чисельності.

У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з представником трудового колективу та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

3.2 Вживати заходів щодо забезпечення повної зайнятості працівників у відповідності з їх професією і кваліфікацією.

3.3 У разі виникнення необхідності змін в організації діяльності і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, надавати представнику трудового колективу інформацію з цього питання, не пізніше 3 місяців з дня прийняття рішення адміністрація проводить консультації з представником трудового колективу, щодо запобігання звільнення.

3.4 Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості.

При вивільненні працівників на підставі п. 1 ст. 40 виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку, а при звільненні у зв'язку з порушенням адміністрацією законодавства про працю, про охорону праці, колективного чи трудового договору у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.5 Не вивільняти жодного працівника без попередньої згоди представника трудового колективу у випадках і в порядку, встановлених чинним законодавством.

3.6 Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості, працюють у режимі неповної зайнятості або згідно з прогнозом будуть звільнятися.

- 3.7 При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42. КЗпП України)
- 3.8 Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за 2 місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).
- 3.9 Довести до державної служби зайнятості про наступне звільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.
- 3.10 Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку з змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.
- 3.11 Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди представника трудового колективу.
- 3.12 Надавати представнику трудового колективу дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.
- 3.13 При прийомі на роботу ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією, визначити його робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.
- 3.14 Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Прилуцькому краєзнавчому музеї, для окремих працівників лише після узгодження з представником трудового колективу.
- 3.15 Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше, як 40 год. на тиждень в нормальних умовах.
- 3.16 Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється для працівників, що не досягли 18 років: від 15 до 16 років – не більше 24 годин; від 16 до 18 років – не більше 36 годин.
- 3.17 Встановити час початку і закінчення роботи, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.18 Залучати працівника до роботи понад робочий час, як виняток, за погодженням з представником трудового колективу, але надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом 2 днів підряд, та 120 годин на рік. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.
- 3.19 Протягом періоду дії колективного договору, музей, філіал та фонди працюють у режимі 5- денного робочого тижня з двома вихідними днями – неділя, понеділок. Тривалість робочого дня 8 годин: в літній період початок о 9.00 годині, закінчення роботи – о 18.00. Обідня перерва з 13.00 до 14.00 години; в зимовий період початок о 8.00 годині, закінчення роботи – о 17.00. Обідня перерва з 12.00 до 13.00 години. Залучати працівників до роботи у

вихідні дні лише за погодженням з представником трудового колективу з компенсацією згідно з чинним законодавством.

3.20 Переглянути функціональні обов'язки, посадові інструкції працівників, привести їх у відповідність з тарифно-кваліфікаційними характеристиками. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою).

3.21 Надавати працівникам основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, особам з інвалідністю 3 групи - 26, особам з інвалідністю 1, 2 груп – 30, неповнолітнім – 31 календарний день.

Графік відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. Усно повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

3.22 Надавати додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів згідно Списку (додаток № 6).

3.23 Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.24 Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст. 25 -26 Закону України «Про відпустки».

3.25 Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

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

3.27. Надавати працівникам - учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового

безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 3.28 Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.
- 3.29 Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації.
- 3.30 Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з адміністрацією у КТС, у суді.

**РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ.
НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1 Здійснити заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників.
Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, Галузевої угоди, цього Договору.
- 4.2 Встановити посадові оклади і тарифні ставки працівникам згідно з діючими нормативними актами. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 та Наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року №745 встановити працівникам за високі досягнення у праці, за складність та напруженість у роботі надбавки у розмірі до 50% посадового окладу.
- 4.3 Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи, з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень розмірів основної заробітної плати, визначених у Галузевій угоді та у наказі Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р №745.(додаток №1)
- 4.4 Встановлювати та оплачувати надбавки до тарифних ставок та посадових окладів за складність, напруженість у роботі згідно з додатком №3 до колективного договору.
- 4.5 Преміювання працівників, виплату винагород та інших стимулюючих виплат здійснювати згідно з Положенням про преміювання працівників музею (додаток №2).
- 4.6 Заробітну плату виплачувати в робочі дні два рази на місяць: 1 та 16 числа. Не допускати порушення термінів виплати заробітної плати. Якщо день, встановлений для виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати проводити напередодні.
- 4.7 За I половину місяця заробітну плату виплачувати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 4.8 У разі затримки виплати заробітної плати інформувати працівників про

причини затримки та нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.9 При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3 дні до її початку.

4.10 Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

4.11. Оплату за працю в святкові та неробочі дні (ст.107 КЗпП України) здійснювати у подвійному розмірі за фактично відпрацьований час або за бажанням працівника надавати інший вихідний день.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.12 Оперативно розглядати всі звернення членів трудового колективу і адміністрації з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

4.13 Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Галузевої угоди, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.14 Представляти інтереси працівників при розгляді питань оплати праці перед роботодавцем, в КТС, у судах.

4.15 Надавати працівникам безкоштовно консультації з питань оплати праці.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація і представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Адміністрація зобов'язується:

5.1 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці.

5.2 Не допускати застосування праці жінок на важких роботах, не залучати жінок до підймання та переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок гранично допустимі норми. (додаток № 7).

5.3 Забезпечувати участь представника трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків, своєчасно розслідувати, оформляти та передавати в Фонд соціального страхування документи, необхідні для страхових виплат працівникам, яким заподіяне каліцтво або ушкодження здоров'я на підприємстві.

5.4 Організувати проведення інструктажів, перевірку знань працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки згідно з вимогами законодавства.

5.5 Систематично поповнювати медичну аптечку.

5.6 Забезпечити засобами індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням. (Додаток 4 - 5), або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів,

якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівників (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.7 Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001р. «Про затвердження переліку професій, виробництв, та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

5.8 Забезпечити виділення 0,5 % фонду оплати праці на охорону праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.9 Здійснювати контроль за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, створенням належних санітарно-побутових умов.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.10 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

5.11 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.12 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

6.1 Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами з фонду профспілкової організації:

- на поховання працівника 500 грн.;

- на поховання близьких родичів (батьки, діти, подружжя) 500 грн.

6.2 Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам музею згідно ст.28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та частини четвертої постанови Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005р.

6.3 Надавати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально - побутових проблем згідно з ст.28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та частини другої постанови Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 р. (при наявності коштів).

6.4 Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудова пільг, їх розміри - узгоджувати з представником трудового колективу.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 28. Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»);

7.2 Залучати представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої з них існує дисбаланс.

7.3 Узгоджувати з представником трудового колективу оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

7.4 Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

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

7.6 Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.7 При наявності вакансії забороняється пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Представник трудового колективу зобов'язується:

7.8 Проводити роботу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.9 Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1 Створити умови для діяльності профспілкової організації:

- забезпечити утримання бухгалтерією Прилуцького краєзнавчого музею профспілкових внесків в установленому порядку;

- надавати на безоплатній основі приміщення для проведення зборів та інших заходів трудового колективу, а також клубів, стадіонів, інших споруд і приміщень для організації культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.

8.2 Надавати голові профспілки вільний від роботи час відповідно до ст. 41 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності" із збереженням середнього заробітку (2 години на тиждень) для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

8.3 Надавати голові профспілки додаткову відпустку на час профспілкового навчання до 6 календарних днів (відповідно до ст. 41 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності") із збереженням середньої заробітної плати.

8.4 Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених для профспілкових кадрів і активу чинним законодавством, зокрема, щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового

договору, оплати праці, звільнення з ініціативи адміністрації, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень тощо.

РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

- 9.1 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін.
- 9.2 Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань згідно з законодавством.
- 9.3 У разі невиконання договору з об'єктивних причин вносити відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у договорі.
- 9.4 Звіт про виконання колективного договору розглядати один раз на рік в I кварталі на загальних зборах трудового колективу.

Договір підписали:

Директор Прилуцького краєзнавчого музею ім. В. І. Маслова

Представник трудового колективу



Т.М. Зоць

Т. О. Іващенко

Додаток № 6
 До наказу Мін. фінансів України № 21 від 20.06.2019 р. № 40

«За вержу»

Штат в кількості 23 штатних одиниць
 і місячним фондом зарплатної плати
 Сто сім тисяч дві тисячі сімсот п'ятдесят гривень 61 коп.

Міський голова
 О.М. ПОПІШКО

2022р. М.П.

РОЗШИФРОВКА до платного розпису
 На 01 січня 2022 року

Прилуцький краєзнавчий музей ім. В.І.Маслона

№ п/п	Назва структурного підрозділу, в якому	Прізвище, ім'я, по батькові	Класифікаційна посада	Посадовий оклад (грн.)	На основі якого розрахунок зарплати 50%	Надбавки (за вислужним стажем і за роками роботи) 100%	Інші статистичні надбавки	Додаток до зарплати (грн.)	Додаток до зарплати (грн.)	Додаток до зарплати (грн.)	Всього нараховано зарплати (грн.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Директор	Золь-Гельман Ніколайовна	1	8071,00	4135,30						14327,80
2	Головний бухгалтер	Кушнір Олена Володимирівна	1	7464,00							8956,80
3	Зав. фінансовою	Іванченко Тетяна Олександрівна		7464,00							9703,20
4	Зав. адм.	Сухаренко Ірина Александрівна		4745,00							6300,00
5	Мен. персоналу	Сердюк Олександр Олександрович		6133,00							6300,00
6	Секретар	Калюк Ірина Михайлівна		7001,00							8051,15
7	Секретар	Степанівська Ольга Петрівна		7001,00							9101,30
8	Мен. персоналу	Курч Ольга Леонідівна		6133,00							7359,60
9	Мен. персоналу	Марченко Ірина Василівна		6133,00							7972,90
10	Должник	Гавриш Олена Василівна		3414,00							2061,80
11	Должник	Гавриш Віра Петрівна		3414,00							6300,00
12	Должник	Дуковина Віра Василівна		3414,00							6300,00
13	Должник	Степанівська Ольга Василівна		3414,00							6300,00
14	Должник	Калипенко Олена Михайлівна		3414,00							6300,00
15	Должник	Таран Василівна Василівна		3414,00							6300,00

1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
16	Прибральницьк вир.прам	Недман Наталя Леонідівна	0,5	1446,50	144,65					1803,50	3394,65
17	Прибральницьк вир.прам	Калініченко Оксана Миколаївна	0,5	1446,50						1803,50	3250,00
18	Прибральницьк вир.прам	Гаран Валентина Владислава	0,5	1446,50	144,65					-1803,50	3394,65
19	Прибральницьк вир.прам	Гора Валентина Миколаївна	0,25	723,25	72,33					901,75	1697,33
20	Прибральницьк вир.прам	Степанівська Ольга Владиславівна	0,25	723,25	72,33					901,75	1697,33
21	Експерт 4 р.	Мокрицька Владислава Сергіївна	0,5	1707,00						1543,00	3250,00
22	Слоскар 4р.	Посудьга Світлана Василівна	0,5	1707,00						1543,00	3250,00
23	Головний бухгалтер	Корень Світлана Валеріївна	1	7263,90							7263,90
22	Сторож	Гмиряньський Сергій Анатолійович	1	3153,00			470,00			3347,00	6970,00
23	Сторож	Омельченко Валерій Володимирович	1	3153,00			470,00			3347,00	6970,00
24	Сторож	Зайковська Ніна Григорівна	1	3153,00			470,00			3347,00	6970,00
25	Сторож	Москаленко Валентина Миколаївна	1	3153,00			470,00			3347,00	6970,00
	ВСЬОГО		23	109704,90	4035,50	433,96	1050,15		17123,90	38522,20	172750,61

МОВЧАН К.В.

ЗОЦЬ Г.М.

КОРЕНЬ С.В.



Погоджено: Начальник відділу культури і туризму

Директор музею

Головний бухгалтер

1. Загальні положення.

Положення про преміювання працівників Прилуцького краєзнавчого музею розроблене у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (далі - Закон України «Про оплату праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 14.10.2002 р. № 242) та вносія умов оплати праці працівникам музею на основі Єдиної тарифної сітки з зазначенням.



Ці Положення є складовою частиною форми і методів управління діястю музею працівників музею поширюється на всіх членів трудового колективу.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Прилуцького краєзнавчого музею

1. Формування дозвільної системи на преміювання.

ім. В. І. Маслова

Преміювання працівників краєзнавчого музею проводиться за рахунок загального фонду, спеціального фонду при наявності кошторисних призначень, що встановлюються начальником відділу культури і туризму міської ради і погоджуються з органом державного казначейства міста.

2. Формування дозвільної системи на преміювання.

2.1. Преміювання працівників музею здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці.

2.2. Ці Положення вводяться з метою матеріального стимулювання працівників музею за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, підвищення продуктивності праці, виконання та трудової дисципліни.

2.3. Ці Положення затверджуються перемісним і подаються на розгляд керівникам музею, а саме:

а) голові закладу та закладу України;

б) Дня 8 Березня;

в) міжнародних Днів працівників;

г) міжнародних Днів музеїв (18 травня);

д) Дня заснування Прилуцького краєзнавчого музею (4 жовтня).

1. Загальні положення.

Положення про преміювання працівників Прилуцького краєзнавчого музею розроблене у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», положень КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки зі змінами».

Це Положення є складовою частиною форм і методів управління якістю роботи працівників музею і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

2. Формування доходної частини коштів на преміювання.

Преміювання працівників краєзнавчого музею проводиться за рахунок загального фонду, спеціального фонду при наявності кошторисних призначень, які затверджуються начальником відділу культури і туризму міської ради і подаються до органу державного казначейства міста.

3. Порядок призначення та виплати коштів на преміювання.

3.1. Преміювання працівників музею здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

3.2. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників музею за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня, виконавчої та трудової дисципліни.

3.3. Цим положенням затверджується перелік свят і подій до яких надається премія працівникам музею, а саме:

- до Дня захисників і захисниць України;
- до Дня 8 Березня;
- до ювілейних дат працівників;
- до міжнародного Дня музеїв (18 травня);
- до дня заснування Прилуцького краєзнавчого музею (4 жовтня);

- до Всесвітнього дня працівників культури;
- по висновкам роботи за місяць, квартал, за рік при 100% виконанні планових завдань.

4. Показники преміювання.

За результатами роботи за рік для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва.);
- трудова дисципліна;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

5. Джерела, розміри і порядок преміювання.

5.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

5.2. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

5.3. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

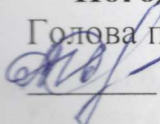
5.4. Преміювання керівника проводиться згідно з розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу культури і туризму.

5.5. Преміювання працівників музею проводиться згідно з наказом директора, погодженого з профспілковим комітетом.

Премії, які за наказом директора надаються працівникам музею, включаються до відомостей нарахування заробітної плати за відповідний місяць, в якому вона була надана, і здійснюються вирахування до фондів згідно з чинним законодавством.

Погоджено

Голова профспілкового комітету

 Т. О. Іващенко

Затверджую

Директор музею

Т. М. ЗОЦЬ 



**Надбавки працівникам
Прилуцького краєзнавчого музею ім. В.І. Маслова
за складність, напруженість у роботі**

Директор – 50%

Головний зберігач – 10-50%

Завідувач філіалу – 10-50%

Завідувач господарства – 10-50%

Старший науковий співробітник – 10-50%

Молодший науковий співробітник - 10-50%

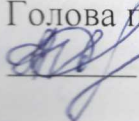
Гол. бухгалтер –10- 50%

Уповноважена особа за організацію та проведення спрощених закупівель,
закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та
послуг –до 50 %

Доглядач –10- 50%

Прибиральник виробничих приміщень – 10%

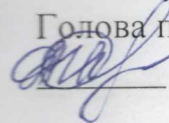
Підстава: наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р.
№ 745 та постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298.

Погоджено
 Голова профспілкового комітету
 Т. О. Іващенко



Перелік
професій і посад робітників, які мають право на одержання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних заходів	Строк експлуатації, місяці
1.	Прибиральник виробничих приміщень	халат бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	2
		рукавиці гумові	6
2	Слюсар-сантехнік	комбінезон бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	1
		ботинки шкіряні	12
3	Електрик дільниці	костюм бавовняний	12
		рукавиці діелектричні	чергові
		калоші діелектричні	чергові
4	Завгосп	халат	1

Погоджено
Голова профспілкового комітету
 Т. О. Іващенко

Затверджую
Директор музею
Т. М. ЗОЦЬ 


**Перелік професій і посад працівників ,
робота яких пов'язана із забрудненням і
яким безкоштовно видається мило:**

- | | |
|--|------------------|
| 1. Прибиральник виробничих приміщень (для миття рук) | 100 г. на місяць |
| 2. Слюсар-сантехнік (для прання спецодягу) | 400 г на місяць |

Погоджено

Голова профспілкового комітету

Т. О. Іващенко

**Затверджую**
Директор музею
Т. М. ЗОЦЬ

Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткові відпустки за ненормований робочий день.

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
1	Директор	7
2	Головний зберігач	7
3	Завідувач філіалу	7
4	Старший науковий співробітник	7
5	Молодший науковий співробітник	7
6	Завідувач господарства	7
7	Доглядач	4

Додаток №7

Погоджено

Голова профспілкового комітету

[Signature]
Т. О. Іващенко

Затверджую

Директор музею

Т. М. ЗОЦЬ *[Signature]*



Норми гранично допустимих навантажень для жінок при переміщенні важких речей вручну

Характер роботи	Гранично допустима маса вантажу (кілограми)
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни. Не повинна перевищувати:	
з робочої поверхні	350
з підлоги	175