
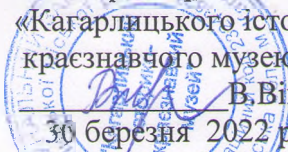


Від первинної профспілкової організації
«Кагарлицького історико - краєзнавчого музею»
голова первинної профспілкової
організації

 І. П. Мироненко
30 березня 2022 року

Від роботодавця
в.о. директора КЗ КМР
«Кагарлицького історико -
краєзнавчого музею»
 В. Віценко
30 березня 2022 року

Схвалено на зборах
профспілкової організації
30 березня 2022 року
Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією КЗ КМР «Кагарлицький історико –
краєзнавчий музей»**

**та первинною профспілковою організацією КЗ КМР
«Кагарлицький історико - краєзнавчий музей»**

на 2022 – 2025 роки

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I	
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4 – 5
РОЗДІЛ II	
ВИРОБНИЧО ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ	5 - 6
РОЗДІЛ III	
ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	6 - 7
РОЗДІЛ IV	
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	7 - 9
РОЗДІЛ V	
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	9 - 19
РОЗДІЛ VI	
ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ	19 - 20
РОЗДІЛ VII	
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	20 - 21
РОЗДІЛ VIII	
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	21 - 22

ДОДАТКИ:

ДОДАТОК №1. «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчий музей»;

ДОДАТОК №2. «Орієнтовний перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій та закладів системи Міністерства культури України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів»;

ДОДАТОК №3. «Положення про преміювання працівників КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчий музей»;

ДОДАТОК №4. «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчий музей».

ДОГОВІР РОЗРОБЛЕНО І УКЛАДЕНО НА ОСНОВІ НАСТУПНИХ ЗАКОНОДАВЧО – НОРМАТИВНИХ АКТІВ:

- Конституція України;
- Кодекс «Законів про працю України»;
- Закон «Про колективні договори»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про відпустки»;
- Закон України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ;
- Закон України « Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

РОЗДІЛ 1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, створення сприятливих умов для стабільної роботи колективу працівників КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчий музей», взаємної відповідальності сторін договору за їх досягнення.

1.2. Предметом цього договору є прийняті в ньому положення про регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між його сторонами, погодження інтересів колективу, а також про перевагу додаткових в порівнянні з чинним законодавством гарантіях і пільгах, наданих адміністрацією.

1.3. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним уповноваженим представником трудового колективу при укладенні колективного договору і виразником інтересів працівників при його виконанні.

1.4. Сторонами даного договору адміністрація КЗ КМР «Кагарлицький районний історико – краєзнавчий музей» в особі в.о. директора з однієї сторони, і профспілковий комітет, первинної профспілкової організації КЗ КМР «Кагарлицький історико- краєзнавчий музей» в особі голови профспілкового комітету з другої сторони.

1.5. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на основі якого в колективі музейних працівників КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчий музей» буде здійснюватися регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, внесених до його тексту протягом 2022 – 2025 рр.

1.6. Положення генеральної та галузевої угоди приймаються сторонами договору в якості мінімальної гарантії обов'язкових для виконання.

1.7. Адміністрація і профком зобов'язуються беззаперечно дотримувати умов даного колдоговору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, досягати взаємоповаги, приходити до згоди по спірних питаннях.

1.8. Протягом строку дії колективного договору при умові його виконання, профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі колективу працівників КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчий музей» , відмовлятися від дій, які можуть привести до її погіршення.

1.9. Сторони зобов'язуються в триденний термін після підписання колдоговору

віддати його на реєстрацію до Кагарлицької міської ради, яка протягом 14 робочих днів реєструє його, і через 5 днів після реєстрації довести його до відома всіх працівників.

1.10. Зміни і доповнення в даний колективний договір вносять в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної та галузевої угоди з питань, які є предметом колективного договору, по ініціативі однієї зі сторін і після проведення переговорів, досягнення згоди, схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами - вступають в силу.

1.11. Жодна зі сторін не може протягом терміну дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють його норми, положення і зобов'язання або зупиняють їх виконання.

1.12. Дії колективного договору поширюються на всіх працівників КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчий музей» незалежно від їх профспілкового членства.

РОЗДІЛ 2. Виробничо - економічна діяльність.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Визначити зміст та напрямок і форми своєї діяльності в частині задоволення історико – культурних потреб населення.

2.2. Розробити план роботи КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчий музей» та затвердити начальником відділу культури Кагарлицької міської ради.

2.3. Здійснювати господарську і творчу діяльність, направлену на розвиток музейної справи, встановити перелік платних послуг

2.4. Створювати гуртки та інше, як на безкоштовній основі.

2.5. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, пов'язаних з історико - культурними потребами населення, яка не суперечить законодавству.

2.6. Визначити джерело наповнення музейних фондів.

2.7. Не приймати дій, спрямованих на зміну майнового положення КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчого музей» (продажі майна, здачі його в оренду та ін.), які зачіпають трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників

без відома профспілкового комітету.

2.8. Проводити роботу з головами місцевих громад, спонсорами, шефами по залученню додаткових коштів на ремонт приміщень, придбання експонатів, періодичних видань, видавничу діяльність та інше.

РОЗДІЛ 3. Виробничі відносини.

Адміністрація зобов'язується

3.1. Вдосконалювати організацію праці в колективі працівників КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчий музей», розробити і виконувати направлені на ці цілі відповідні заходи.

3.2. Забезпечити виконання планів роботи Кагарлицького історико – краєзнавчого музею.

3.3. Забезпечити (при наявності коштів) працівників матеріально-технічними ресурсами (канцтоварами, засобами механізації і автоматизації праці та ін.), необхідними для виконання трудових завдань і створення відповідних умов праці (ст.21КЗпП України).

3.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, які регламентують діяльність колективу працівників.

3.5. Розробити і погодити з профкомом посадові інструкції працівників.

3.6. При прийнятті на роботу ознайомлювати кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначати йому робоче місце, забезпечувати необхідними для роботи засобами, провести інструктаж по техніці безпеки і правилах протипожежної охорони.

3.7. При прийнятті на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідальності працівника роботі, яка йому доручається. Умова випробування повинна бути застережена в розпорядженні про прийняття на роботу.

3.8. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення (ст.. 147 КЗпП України). При цьому обов'язково вимагати від працівників письмового пояснення за порушення трудової дисципліни.

3.9. Ввести колективну відповідальність працівників за збереження інвентаря та музейних фондів.

3.10. Інформувати трудовий колектив про виконання виробничих планів, розвитку та фінансового стану.

3.11. Розширювати перелік платних послуг, наданих населенню з метою залучення коштів для покращення матеріальної бази музеїв, стимулювання праці працівників, використовувати ці кошти у відповідності з затвердженим кошторисом, їх витратами за згодою з профспілковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується

3.12. Мобілізувати трудовий колектив на виконання виробничих планів, реалізацію заходів по вдосконаленню організації праці колективу працівників.

3.13. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки.

3.14 Доводити до кожного працівника необхідність добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, вимоги нормативних актів по охороні праці, наказів керівника, бережливо ставитись до майна, інвентаря, економити електроенергію, воду, тепло, утримувати в чистоті приміщення.

РОЗДІЛ 4. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується

4.1. Забезпечити ефективну і повну зайнятість працівників.

4.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з профкомом, не пізніше ніж за два місяці до здійснення цих мір.

4.3. Не допускати скорочення мережі музейних закладів Кагарлицької міської ОТГ та переведення працівників на роботу на неповний робочий день.

4.4. Попереджувати працівника про звільнення при скороченні чисельності або штату за два місяці, звільняти його на два дні в місяць від роботи зі збереженням зарплати для працевлаштування (з оплатою цих днів за рахунок економії фонду оплати праці).

4.5. Працівникам, попередженим про майбутнє звільнення по скороченню, чисельності у відповідності з п. 1 ст. 40 КзпП України при звільненні виплачувати

середньомісячну допомогу в розмірі заробітної плати.

4.6. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації на основі передбаченим п.1 (крім випадків ліквідації музеїв п.2, 5, 7, ст. 40 і п. 2 і 3 ст.41 КЗпП України проводити тільки по попередній згоді профспілкового комітету в порядку, встановленому ст. 39 Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.7. Здійснювати професійну підготовку, підвищення кваліфікації працівників, проводити їх атестацію, забезпечити участь представників профкому в роботі атестаційної комісії.

4.8. Надавати профкому дані про наявність вакансії, повідомляти його про прийняття на роботу будь – яких працівників.

4.9. Чергову атестацію проводити не частіше ніж один раз на три роки, відповідно «Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій і закладів галузі культури», затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України «Положення про проведення атестації...» № 517 від 13.06.2013р. та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.10. Не проводити атестацію працівникам, які працюють на посаді менше одного року; вагітним жінкам, особам, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною – інвалідом дитинства, одинокій матері або одинокому батьку, які мають дітей віком до чотирнадцять років, неповнолітнім, особам, які працюють за сумісництвом (ст. 12 Закону України « Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012р. № 4312 – VI).

Профспілковий комітет зобов'язується

4.12. Вести пояснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту звільняючих працівників, які підлягають звільненню.

4.13. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників (ст.42 КЗпП України):

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівника з тривалим безперервним стажем роботи в даній установі, організації;

- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва та ін.

4.14. Доводити до відома керівника, у випадках скорочення чисельності або штату працівників, про проведення переговорів згідно п.4.2. про попереднє письмове повідомлення профспілкового комітету (не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих мір) про причини і кількість звільнень, строках їх проведення, професіях і кваліфікації працівників, які підлягають скороченню.

4.15. Представляти інтереси працівників, по їх дорученню, при розгляді трудових індивідуальних суперечок і в колективній трудовій суперечці сприяти їх вирішенню.

4.16. Брати участь в роботі атестаційної комісії.

РОЗДІЛ 5. Трудові відносини.

5. 1. В сфері режиму праці.

Адміністрація зобов'язується

5.1.1. Ознайомлювати працівників при прийнятті на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами трудового розпорядку, умовами оплати праці.

5.1.2. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їх звільнення на основі п.1 ст.40 КЗпП України.

5.1.3. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з музейного закладу згідно п.1 ст.40 КЗпП України, в випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

5.1.4. Не звільняти працівника по ініціативі адміністрації без достатньої основи і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

5.1.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.1.6. Забезпечити нормальну подовженість робочого часу 40 годин на тиждень.

5.1.7. Встановлювати наказом в.о. директора музею на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умову про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим

робочого часу.

5.1.8. Дистанційна (надомна) робота може виконуватися працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця. У дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь – яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.1.9. Зберігати середній заробіток, за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.1. 10. Застосовувати скорочення робочого часу, як виключення, тільки на період тимчасових економічних труднощів, але не більше ніж на місяць протягом року з оплатою не відпрацьованого часу не нижче ніж 2/3 окладу згідно ст. 113 КЗпП України.

5.1.11. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виключення тільки з дозволу профкому, але не більше ніж на 4 год. на місяць з оплатою її в подвійному розмірі згідно ст. 106 КзпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

5.1.12. Проведення роботи у вихідні дні здійснювати по попередньому дозволу профспілкового комітету, не більше одного разу в місяць для працівника.

Компенсація при цьому проводиться згідно ст.72 КЗпП України по згоді сторін: надання другого дня або в грошовій формі у подвійному розмірі за правилами ст. 107 цього Кодексу.

5.1.13. Розробити з участю профкому Правила внутрішнього розпорядку КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчий музей», визначити в них час початку і

закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, вихідні дні та ін.

5.1.14. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати подовженість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст. 107 КЗпП України, а залучення до неї окремих працівників допускається тільки у виключних випадках за згодою профспілкового комітету.

Профком зобов'язується:

5.1.16. Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю в частині його продовження, а також залучення до роботи в понаднормовий час, у вихідні, святкові і неробочі дні.

5.1.17. Брати участь в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.18. Захищати інтереси працівників у випадках їх звільнення по ініціативі адміністрації, при встановленні гнучкого графіку роботи, зміні або впровадженні нового режиму роботи музейних закладів.

5.2. В сфері нормування і оплати праці.

Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Вирішувати питання впровадження перегляду і зміни норм праці на основі процесів музейної роботи спільно з профспілковим комітетом.

5.2.2. Забезпечити гласність всіх заходів відносно нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці і умов застосування нових норм.

5.2.3. Про впровадження норм праці або зміні діючих норм умов, повідомляти працівників не пізніше ніж за один місяць до їх введення згідно ст. 86 КЗпП України.

5.2.4. Зберігати за працівником на період карантину середню заробітну плату, розмір якої визначається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 р. №1000 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

5.2.5. Вважати працівників, які фактично не виходять на роботу під час карантину, такими, що не виходять на роботу у зв'язку з простоем та зберігати за ними середній заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.

5.2.6. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов праці (організація

праці, устаткування, оснащення та ін.) на робочих місцях, де вводяться нові норми праці, які запроектовані в нормах при їх розробці.

5.2.7. Про впровадження нових норм або зміні діючих норм праці, повідомляти працівників не пізніше ніж за один місяць до їх введення згідно ст.86 КЗпП України.

5.2.8. Проводити оплату праці музейних працівників згідно з наказом Міністерства культури і туризму України, які затверджені в «Тимчасових примірниках нормах часу на основні процеси музейної роботи (наказ Міністерства культури і туризму України №1631/0/16-08 від 29.12.2008р.)

5.2.9. Проводити оплату праці працівників згідно з наказом Міністерства культури і мистецтв України від 18.10. 2005р. №745 "Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки"

5.2.10. Фонд оплати праці КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчий музей» встановлювати згідно штатного розкладу, затвердженого Кагарлицьким міським головою, та погоджувати з начальником відділу культури Кагарлицької міської ради.

5.2.11. Встановити посадові оклади (тарифні розряди) оплати праці, яка здійснюється за Єдиною тарифною сіткою і кваліфікаційними характеристиками.

5.2.12. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 18.10.2005р. №745 встановлювати працівникам музею конкретні розміри і умови виплати доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги відповідно додатку №1 до колективного договору та здійснювати їх виплату в межах планових призначень по фонду заробітної плати .

5.2.13. Виплачувати заробітну плату не менше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів згідно ст.24 Закону України "Про оплату праці", а саме першого та шістнадцятого числа кожного місяця.

5.2.14. Здійснювати згідно Постановою Кабінетів Міністрів України від 12.01.2000 р. №31 преміювання музейних працівників за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Положення про преміювання (додаток №3).

5.2.15. При невиконанні норм праці не по вині працівника, оплата праці проводиться за фактично виконану роботу, причому місячна зарплата не може бути нижчою 2/3 встановленого окладу, як передбачено це статтею 111, 113 КЗпП України.

5.2.16. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про їх загальну

суму з розшифровкою по видах виплат: розміри і основа утримань, сума зарплати до виплати.

5.2.17. Здійснювати компенсацію за роботу у вихідні та святкові дні музейним працівникам за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку. Спосіб компенсації за роботу у вихідний день визначається за згодою сторін (ст. 71 КЗпП України) та оформляти відповідним наказом в.о. директора музею.

5.2.18. Забезпечувати в межах компенсації та в межах чинного законодавства, встановлення тарифної ставки (посадового окладу) працівника першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки на законодавчо визначеному рівні.

5.2.19. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, при погіршенні умов, встановлених законодавством і колективним договором, згідно вимог ст.97 КЗпП України. Повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміни розмірів оплати праці згідно вимог ст.32 КЗпП України.

5.2.20. Надавати по запитах профспілкового комітету в тижневий термін наявну інформацію з питань оплати праці працівників музею згідно ст.45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.2.21. Здійснювати доплату за стаж музейним працівникам відповідно постанов Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 82 та виплату грошової допомоги на оздоровлення музейним працівникам відповідно п.8,9 ст.28 Закону України «Про музеї та музейну справу»:

- 10 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 20 років;

5.2.22. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням. Здійснювати оплату працівникам, що навчаються у навчальних закладах, в розмірі посадового окладу згідно штатного розпису та зберігати за ними місце роботи на період додаткової відпустки на навчання.

Профком зобов'язується

5.2.23. Спільно з адміністрацією вирішувати питання впровадження, перегляду і зміни норм праці на основні процеси музейної діяльності.

5.2.24. Приймати участь у вирішенні питань оплати праці працівників музею ,схем

посадових окладів, умов введення і розміри надбавок, доплат.

5.2.25. Просити при необхідності у адміністрації наявну в її розпорядженні інформацію з питань оплати праці працівників.

5.2.26. Здійснювати контроль за роботою централізованої бухгалтерії відділу культури Кагарлицької міської ради з питань оплати праці працівників Кагарлицького – історико – краєзнавчого музею.

5.2.27. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією чинного законодавства про оплату і нормування праці.

5.3. В сфері відпочинку, відпустки.

Адміністрація зобов'язується

5.3.1. Надавати щорічну відпустку згідно ст.10 Закону України « Про відпустки» та ст. 74 – 79 КЗпП України.

5.3.2. Встановити гарантовану подовженість щорічної основної оплачуваної відпустки згідно ст. 6 Закону України "Про відпустки" для всіх категорій працівників - 24 календарні дні.

5.3.3. Встановити щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно з п. 2 ст. 8 Закону України "Про відпустки" подовженістю до 7 календарних днів. Список посад, робіт і професій, що дають право на таку відпустку, її конкретна подовженість визначена на основі рекомендацій затверджених наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 10. 10. 97р. №7 від 05. 02. 98р. №18.(додаток №2)

5.3.4. Надавати, крім основної і додаткової щорічних відпусток, жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі яка взяла дитину під опіку , за її бажанням щорічна оплачувана відпустка подовженістю 10 календарних днів без врахування святкових і робочих днів згідно ст. ст. 19, 20 Закону України "Про відпустки" та інші соціальні відпустки згідно зі ст. ст. 17, 18 цього ж Закону. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.3.5. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається на підставі медичного

висновку жінкам: до пологів – 70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів (ст. 17 Закону України «Про відпустки»).

5.3.6. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається жінкам після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за їх бажанням відповідно поданої заяви (с. 18 Закону України «Про відпустки»).

5.3.7. Якщо працівник, який має право на соціальну відпустку, з якихось причин не скористався цим правом у році досягнення дитиною певного віку або ж за кілька попередніх років, він має право використовувати цю відпустку, і в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпусток 9 ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.3.8. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням надається працівникам відповідно ст. 13 – 16 Закону України «Про відпустки».

5.3.9. Надавати відпустку без збереження заробітної плати:

= в обов'язковому порядку для окремих категорій працівників згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» у випадку із звернення за її отриманням;

= по заяві працівника у зв'язку з сімейними обставинами або з інших причин на строк не більше 15 календарних днів на рік згідно ст. 26 частини 1 Закону України «Про відпустки».

5.3.10. Складати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, погоджувати з профкомом і доводити до відома працівників музеїв.

5.3.11. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини. Поділ щорічної відпустки на частини будь – якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів (ст. 79 КЗ пП України). Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.3.12. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 74, 75, п. 2 ст. 76 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.3.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки

працівникам, які мають дітей.

5.3.14. Проводити розрахунок оплати щорічних відпусток працівників згідно з чинним законодавством (ст.82 КЗпП).

5.3.15. Гарантувати додаткові оплачувані вихідні дні, згідно поданої заяви, за рахунок економії фонду заробітної плати працівникам за сімейними обставинами у випадках:

- укладення особистого шлюбу - 3 дні;
- при народженні дитини (чоловіку) – 1 день;
- при шлюбі дітей – 3 дні;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей) – 3 дні;
- проводи дітей на строкову службу в Українську Армію – 1 день;
- особистий день народження – один день;
- поминальні дні – один день;
- працівникам, діти яких ідуть в перший клас (1 вересня) – один день;
- працівникам, в дітей яких останній дзвінок – один день;
- працівникам, в дітей яких випускний вечір – один день.

5.3.16. Надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону України «Про відпустки»);

- пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи – до 30 календарних днів;
- інвалідам I та II групи – тривалістю до 60 календарних днів;
- особам, які одружуються – тривалість 10 календарних днів;
- працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 10 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу (за наявності висновку медичного закладу) – не більше 30 календарних днів;
- працівникам діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в інші місцевості – до 12 календарних днів;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – до 14 календарних днів.

5.3 17. Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно ст.25, ст.26 частини 1 Закону України «Про відпустки». У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хворіб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.1 ст. 26 КЗпП України або ч.2 ст.84 Закону України про відпустки. Надається усім працівникам за згодою двох сторін (роботодавця і працівника).

5.3 18. Надавати щорічну основну відпустку або її частину протягом року у разі необхідності санаторно – курортного лікування.

5.3.19. По можливості, надавати членам трудового колективу, працівникам музею, у яких є діти віком до 15 років, можливість відпочинку в літній період (травень – серпень).

Профком зобов'язується

5.3.10. Спільно з адміністрацією вирішувати питання відпусток, захищати при цьому інтереси працівників.

5.3.11. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрації чинного законодавства про відпустки, правильності їх надання.

5.3.12. Погоджувати графік відпусток працівників за кожний календарний рік.

5.4. В сфері охорони праці.

Адміністрація зобов'язується:

5.4.1. В цілях забезпечення здорових і безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України "Про охорону праці", привести робочі місця у відповідність з вимогами правил і норм охорони праці і виробничої санітарії.

5.4.2. При укладанні трудових договорів інформувати працівників під розписку про умови праці на робочих місцях, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.6 Закону «Про охорону праці»).

5.4.3. Виконувати в установлені строки заходи спрямовані на покращення умов праці в КЗ КМР «Кагарлицький історико- краєзнавчий музей» .

5.4.4. Забезпечувати реалізацію прав працівників на охорону праці на період роботи в КЗ КМР «Кагарлицькому історико – краєзнавчий музей» (ст. 6 Закону «Про охорону праці»).

5.4.5. Організувати страхування всіх працівників згідно вимог Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які викликали втрату працездатності" (від 23. 09. 99р. №1105-XIV).

5.4.6. Виконувати вимоги законодавства по охороні-праці жінок (ст. 10 Закону), інвалідів- {ст.12), неповнолітніх (ст. 11).

5.4.7. Організувати розслідування нещасних випадків з участю представника профспілкового комітету (ст. 25 Закону).

5.4.8. Забезпечити оплату працівникам, що потерпіли від нещасного випадку на виробництві, що в результаті привело до стійкої втрати працездатності, сім'ї загиблого, тимчасової допомоги в порядку і на умовах Закону України " Про охорону праці"(ст.9 Закону) і правил відшкодування збитків. Якщо погіршення здоров'я від нещасного випадку наступило не тільки по вині адміністрації, але й в результаті порушення потерпілим вимог нормативних актів по охороні праці, сума тимчасової допомоги може бути зменшена по наданню адміністрації і профкому в порядку, визначеному трудовим колективом, в залежності від ступеню тяжкості порушення зі сторони потерпілого, який став причиною нещасного випадку, але не більше ніж на 15 %.

5.4.9. Забезпечити пожежну безпеку у КЗ КМР «Кагарлицький історико-краєзнавчий музей», розробляти комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки закладів відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки. Розробляти і затверджувати положення, інструкції щодо правил пожежної безпеки. Забезпечувати дотримання протипожежних вимог стандартів, норм, правил пожежної безпеки, а також виконання вимог приписів і постанов органів пожежного нагляду.

Організувати вивчення та виконання всіма працівниками вимог правил пожежної безпеки в музейних закладах.

Профком зобов'язується

5.4.10. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрації

законодавства про охорону праці, за забезпеченням в музейних закладах безпечних умов праці і виробничої санітарії

5.4.11. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань.

5.4.12. Здійснювати контроль за відшкодуванням збитку КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчий музей», причиненого працівникам та ушкодження здоров'я, пов'язаного з виробництвом або виконанням ними трудових обов'язків.

5.4.13. Приймати участь у розробці заходів, направлених на покращення умов праці в КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчий музей», сприяти їх виконанню.

5.4.14. Спільно з керівником здійснювати контроль за своєчасним відрахуванням і ефективним використанням засобів державного соціального страхування згідно п.5.4.15.

5.4.15. Приймати участь спільно з в.о. директора в інформуванні начальника відділу культури Кагарлицької міської ради, у випадку порушення законодавства по охороні праці в зв'язку з не опаленням в музейних закладах громади в зимовий період і зміні по цій причині режиму роботи.

5.4.16. Здійснювати контроль за дотриманням Правил пожежної безпеки для закладів, підприємств та організацій культури, затверджених Міністерством культури України №308/33 від 07.06.1995, зокрема п.2.7 Правил «Спеціальні вимоги пожежної безпеки. Музеї.»

РОЗДІЛ 6. Додаткові міри по соціальному захисту працівників.

Адміністрація зобов'язується

6.1. У випадку відсутності заборгованості по заробітній праці надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на їх оздоровлення, в сумі не більше одного посадового окладу на рік у відповідності з п.3 Постанови кабінету Міністрів України від 12.01. 2000 р. №31 (при наявності коштів).

6.2. Здійснювати соціальні виплати у відповідності з п. 3.2. «Порядку надання платних послуг закладами культури і мистецтв», затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України № 732/306ХІ – 2 від 21. 12. 99 р., за рахунок прибутків, які залишаються у розпорядженні Кагарлицького історико – краєзнавчого

музею.

6.3. Встановлювати податкову соціальну пільгу при нарахуванні місячної заробітної плати працівникам відповідно п.169.1, п.169.2 ст. 69 Податкового кодексу України.

Профком зобов'язується

6.4. Інформувати працівників: про виплати по п.п. 6.1., 6.2.,6.3.;

6.5. Сприяти отриманню членами профспілки безкоштовної юридичної і консультативної допомоги в Київському обласному комітеті профспілки працівників культури.

6.6. Проводити урочистий захід з нагоди професійного свята – Міжнародного дня музеїв.

6.7. Організовувати спільно з радою профкомів працівників культури вітання у зв'язку з їх ювілеями (50, 55, 60, 65 років), а також виходом на пенсію.

6.8. У разі смерті члена трудового колективу забезпечити надання разової матеріальної допомоги родині померлого, а також смерті близьких родичів (батьки, діти).

РОЗДІЛ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується

7.1. Створювати у відповідності з вимогами Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації.

7.2. Надавати членам профкому по їх запиті відповідні документи, відомості і пояснення, які стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю і соціально – економічні права працівників.

7.3. Не перечити розміщенню профкомом власної інформації в приміщенні і на території музейних закладів в доступних для працівників місцях.

7.4. Давати можливість профкому перевіряти розрахунки по оплаті праці і державному соціальному страхуванню, використанню грошових коштів на соціальні заходи.

7.5. Надавати безкоштовно для роботи і проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, оргтехнікою, прибиранням.

7.6. Оплачувати, в розмірі середньої заробітної плати працівника, час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середня заробітна плата. Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин середньої заробітної плати працівника

7.7. При наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески з заробітної плати працівників разом з виплатою зарплати.

7.8. Надавати в тижневий строк по запиті профкому інформацію з питань умов і оплати праці працівників, а також соціально – економічного розвитку музеїв колективного договору.

7.9. Не застосовувати до працівників вибраних до складу профорганів, дисциплінованих стягнень без погодження з відповідними профорганами (для членів профкому – з профкомом, для голови профкому – з Кагарлицькою районною організацією профспілки працівників культури.

7.10. Не допускати звільнення з роботи по інвалідності працівників, які вибрані до складу профкому і не звільнені від основної роботи, без погодження профспілкового комітету, голови профкому – з Кагарлицькою районною організацією профспілки працівників культури.

7.11. Централізованій бухгалтерії відділу культури відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно- масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0.3 відсотки фонду оплати праці відповідно до «Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (ст. 250 КЗпП України).

7.12. Надати членам профспілкового комітету і профспілковому активу для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання час зі збереженням середнього заробітку.

РОЗДІЛ 8. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються

8.1. Визначити відповідальних за виконання положень колективного договору і

встановити строки виконання.

8.2. Періодично (2 рази в рік) проводити зустрічі начальника відділу культури і профспілкового комітету з працівниками КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчий музей», на яких давати інформацію про хід виконання колективного договору.

8.3. Два рази в рік звітуватися про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу по підсумках за півріччя і рік.

8.4. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, аналізувати причини цього і приймати термінові міри по їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень даного колективного договору, притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства.

від імені Комунального закладу

Кагарлицької міської ради

«Кагарлицький
історико – краєзнавчий музей»
в.о. директора



В. ВІЦЕНКО

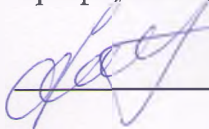
від імені працівників

голова первинної

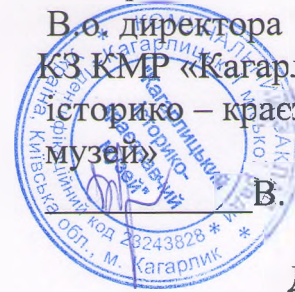
профспілкової організації

І. МИРОНЕНКО

Погоджено
Голова профспілкового
комітету первинної
профспілкової організації


I. Мироненко

Затверджено
В.о. директора
КЗ КМР «Кагарлицький
історико – краєзнавчий
музей»



В. Віценко

ДОДАТОК №1

до колективного договору
на 2022- 2025 роки

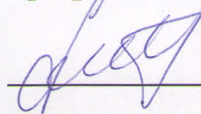
ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчого музей»

Доплати і надбави	Розмір (у відсотках)
Доплата: За використання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
Доплата: За стаж роботи директора, старшому науковому співробітнику, науковому співробітнику, молодшому науковому співробітнику, екскурсоводу, прибиральнику.	10 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 3 роки 20 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 10 роки 30 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 20 роки
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу
Надбавка: За високі досягнення праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)

Примітка: особливості виплати вищевказаних доплат і надбавок зазначені у наказі Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745
Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення зміни до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів від 30. 09.2009р. № 1073
Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01. 2005 №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв».

Погоджено
Голова профспілкового
комітету первинної
профспілкової організації


І. Мироненко

Затверджено
В.о. директора
КЗ КМР «Кагарлицький
історико – краєзнавчий
музей»



В. Віценко

ДОДАТОК №2

до колективного договору
на 2022 – 2025 роки

Орієнтовний перелік

посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій та закладів системи Міністерства культури і туризму України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів (за особливий характер праці)

КЕРІВНИКИ

1. Керівники: об'єднань, підприємств, установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники (начальники, завідувачі): філіалів, підприємств, установ, організацій.
Зберігачі фондів.

II. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ

1. Наукові співробітники всіх категорій.
2. Екскурсоводи.
3. Зберігачі фондів усіх категорій.

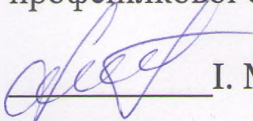
III. ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ

Секретарі керівників, секретарі – друкарки.

Приміта: відповідно статті 8 Закону України «Про відпустки» (від 15.11.1966р.)

Додаток 1 «Орієнтовний перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем...» до Галузевої Угоди між Міністерством культури України та Центральним Комітетом Профспілки працівників культури України на 2022 – 2025 роки.

Погоджено
Голова профспілкового
комітету первинної
профспілкової організації


І. Мироненко

Затверджено
В.о. директора
КЗ КМР «Кагарлицький
історико – краєзнавчий
музей»



В. Віценко

ДОДАТОК №3

до колективного договору
на 2022 – 2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчий музей»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»

1.2. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць, рік відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.3. Преміювання працівників здійснюється за наказом начальника відділу культури Кагарлицької міської ради.

1.4. Виплата премій за результатами роботи за місяць, рік проводиться не пізніше дня отримання заробітної плати за місяць, за який здійснюється преміювання.

11. Визначення фонду преміювання.

2.1. Преміювання здійснюється у межах економії коштів на оплату праці.

2.2. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць, рік може здійснюватися, як в абсолютній сумі, так у відсотках посадових окладів.

111. Показники преміювання та визначення розміру премій.

3.1. Для визначення розміру премії, зазначеної у п.п.2.2. цього положення, враховуються такі показники:

за високі результати в організації та проведенні трудового процесу, методичних заходів;

- за впровадження нових форм та методів роботи;

- за активну культурно-освітню і громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи музею;

- за оперативність і високу якість виконання завдань і доручень адміністрації;
- за активну роботу;
- підвищення власної кваліфікації;
- виконання заходів, передбачених планом роботи Кагарлицького історико – краєзнавчого музею, інших завдань, доручень тощо;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- інші показники.

3.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, визначених у п.п.3.1. цього Положення та особистого вкладу працівника і загальні результати роботи.

3.3. Розмір премії працівникам Кагарлицького історико – краєзнавчого музею до державних і професійних свят, ювілейних дат визначається начальником відділу культури, в межах коштів зазначених у п.п. 1.2 цього Положення.

3.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він працював у місяці за результатами якого проводиться преміювання, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, або перейти на іншу роботу в порядку переведення.

3.5. Премія прибиральникам службових приміщень нараховується в розмірі, який визначає начальник відділу культури Кагарлицької міської ради та залежить від особистого трудового вкладу працівника та в межах економії коштів на оплату праці.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі за порушення строків виконавських доручень, неякісну підготовку матеріалів, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку.

3.7. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було здійснено порушення.

1V. Підготовка наказу про преміювання.

4.1. Підставою для нарахування премій є показники бухгалтерської звітності, оперативного обліку.

4.2. Головний бухгалтер визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці чи році готує проект наказу.

4.3. Начальник відділу культури Кагарлицької міської ради враховуючи особистий вклад працівника в загальні показники роботи, встановлює розмір премії працівникам.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчого музей»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче за визначений державою мінімальний розмір, а також право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. У КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчий музей» дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

1.3. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Метою цих правил є визначення трудових обов'язків працівників КЗ КМР «Кагарлицький історико – краєзнавчий музей».

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує начальник відділу культури в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КЗ КМР «Кагарлицький – історико краєзнавчий музей».

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та отриманої кваліфікації в результаті закінчення навчального закладу.

Працівників приймають на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. Приймаючи на роботу, адміністрація відділу культури зобов'язана вимагати від осіб, які працевлаштовуються:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;

- військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом (або свідоцтво) про закінчення навчального закладу;
- особову картку працівника (форма № П-2);
- автобіографію.

Прийом на роботу без указаних документів не допускається.

2.3. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація може вимагати від працівника надання диплома або іншого документа про здобуту освіту або фахову підготовку відповідного спрямування. Заборонено вимагати від осіб, які оформлюються на роботу, відомостей, подання яких не передбачене чинним законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, де повинно бути зазначено дату прийому на роботу, назву посади відповідно до штатного розпису та умови оплати праці. З наказом ознайомлюють працівників під підпис.

Для осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводять трудові книжки.

2.5. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за місцем основної роботи. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умов, якщо ця робота є основною.

2.6. Відомості про роботу за сумісництвом у трудову книжку записують за бажанням працівника. Це робить власник або уповноважений ним орган за місцем основної роботи.

Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення від 29.07.93 р. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.7. Керівник відділу культури, приймаючи працівників на роботу або переводячи їх у визначеному порядку на інші місця, зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникам їхні права й обов'язки та умови праці,
- б) ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- в) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;
- г) провести інструктаж з працівниками з техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.8. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника допускається у випадках,

передбачених чинним законодавством.

2.10. Звільнення за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників проводиться відповідно до чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом.

2.11. Припинення дії трудового договору оформляють відповідним наказом.

2.12. У день звільнення працівникові видається оформлена трудова книжка. З ним проводиться розрахунок відповідно до чинного законодавства.

2.13. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці сформулюються відповідно чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу закону про працю України.

2.14. Днем звільнення вважають останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази керівника та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;

б) нести повну матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей та інвентаря, що знаходиться у закладі (в т.ч. музейні працівники за збереження музейного фонду);

в) використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

г) своєчасно виконувати планові показники, організувати дозвілля населення із залученням спонсорських коштів;

д) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

е) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про те, що трапилось, керівника музею;

є) утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті, а також дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями, положенням про заклад, Колективним договором

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

а) правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня,

забезпечити безпечні умови праці;

б) здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;

в) своєчасно доводити основні показники та завдання, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами;

г) постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;

д) видавати заробітну плату у встановлений термін та надавати відпустки відповідно до графіку відпусток;

е) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;

ж) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці;

з) постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для музейних працівників запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи визначена даними Правилами та графіками роботи, які затверджує в.о. директора за погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечується дотримання тривалості робочого тижня.

Графік роботи працівників:

на повну ставку -

Понеділок – п'ятниця – 8.00 до 17.00 год., обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.

Вихідні дні - субота, неділя.

на 0,5 ставки -

Понеділок – п'ятниця – 8.00 до 12.00 год., без обідньої перерви.

Вихідні дні - субота, неділя.

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

Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. Допускається робота у святкові та загально визначені вихідні дні для окремих працівників. Роботу у вихідні та святкові дні компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.3. В окремих випадках в.о. директора музею може залучати працівників до чергування в закладах у вихідні та святкові дні .

Заборонено залучати до чергування у вихідні й святкові дні без їхньої попередньої згоди вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років, жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років.

5.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії, в період карантину встановленого на території України відповідно постанови Кабінету Міністрів України, коли в закладах культури діють обмеження на проведення культурно – мистецьких заходів та обслуговування відвідувачів, встановлюється режим роботи згідно наказу в.о. директора.

5.5. Забороняється в робочий час :

а) відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю установи, без дозволу керівника.

б) вживати спиртні напої та наркотичні засоби.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією музею з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників Кагарлицького історико – краєзнавчого музею.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю й за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення:

а)) нагородження грамотами, оголошення подяки,

б) нагородження подарунком,

в) інші види матеріального та морального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі в.о. директора і доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни керівник музею застосовує такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення з роботи, як міри дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення:

за прогул /в тому числі відсутності на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня/ без поважних причин;

появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовують у порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.4. Перш ніж застосувати дисциплінарне стягнення, керівник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати таке пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення керівник може застосовувати безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше, ніж через місяць від дня його виявлення, не беручи до уваги час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше, ніж через шість місяців з дня, вчинення порушення трудової дисципліни.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом керівника і про нього повідомляють працівника під розписку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник удруге не порушив трудову дисципліну, працював сумлінно, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення зазначені в цих правилах, на працівника не поширюються.

7.9. Керівник має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

від імені Комунального закладу

Кагарлицької міської ради

«Кагарлицький

історико – краєзнавчий музей»

в.о. директора


В. ВІЦЕНКО

від імені працівників

голова первинної

профспілкової організації


І. МИРОНЕНКО

Протокол №1

Зборів первинної профспілкової організації КЗ КМР "Кагарлицького історико – краєзнавчого музею"

від 30.03. 2022 р.

Присутні – 5

Відсутні - 0

Повістка денна:

Про Колективний договір між адміністрацією КЗ КМР "Кагарлицький історико - краєзнавчий музей" та первинною профспілковою організацією КЗ КМР "Кагарлицький історико - краєзнавчий музей на 2022 – 2025 роки» та Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Слухали:

голову первинної профспілкової організації музейних закладів Мироненко Ірину Петрівну, яка ознайомила присутніх з проєктом «Колективного договору музейним колективом на 2022 –2025 роки», зокрема з основними розділами: «Загальні положення», «Виробничо -економічна діяльність», «Виробничі відносини», «Забезпечення зайнятості», «Трудові відносини», «Контроль за виконанням колективного договору», який потрібно додати на реєстрацію в управління праці та соціального захисту населення Кагарлицької міської ОТГ.

В обговоренні взяли участь в.о. директора Віценко В.В., молодший науковий співробітник Суп В.М.

Вирішили:

- Затвердити «Колективний договір між Комунальним закладом КЗ КМР "Кагарлицький історико - краєзнавчий музей" та первинною профспілковою організацією музейних закладів на 2022 -2025 роки».
- Здійснювати контроль за виконанням положень «Колективного договору...».
- Один раз в рік робити аналіз виконання «Колективного договору...» та заслуховувати голову первинної профспілкової

організації про його виконання на загальних зборах первинної профспілкової організації.

- Здійснювати контроль за виконання норм оплати праці, надання відпусток, виплати матеріальної допомоги на оздоровлення та інше музейним працівникам.

Слухали:

Голову первинної профспілкової організації музейних працівників, яка зачитала проект «Правил внутрішнього трудового розпорядку КЗ КМР "Какгарлицький історико - краєзнавчий музей".

Вирішили:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку музейних працівників.

Голова

Секретар



І. П. Мироненко

В.М. Суп



**НАЦІОНАЛЬНА СЛУЖБА
ПОСЕРЕДНИЦТВА І ПРИМИРЕННЯ**

СВІДОЦТВО

Відповідно до Закону України "Про соціальний діалог в Україні" рішенням Національної служби посередництва і примирення від 20 вересня 2021 року № 017/21-00-П визнано

*Професійну спілку
працівників культури України*

такою, що підтвердила репрезентативність на галузевому рівні для участі у колективних переговорах з укладення галузевих (міжгалузевих) угод та для делегування представників до органів соціального діалогу на відповідному рівні.

Голова



Олександр ОКІС

20 вересня 2021 року
№ 017/21-00-Г
Свідоство діє з 20.09.2021 по 19.09.2026