

Зареєстрований:
Управління соціального захисту
населення Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
Реєстраційний № 23
від 14. 02. 2022 р.

Схвалено:
на зборах трудового колективу
Краєзнавчого музею
міста Горішні Плавні
протокол від «27» січня 2022 р. №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КРАЄЗНАВЧОГО МУЗЕЮ МІСТА ГОРІШНІ ПЛАВНІ
на 2022 – 2026 рр.

м. Горішні Плавні

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації установи з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Договір розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.93 р. № 3356-ХІІ, Закону СРСР «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями» від 17.06.1983 р. № 9500-Х, Закону України (далі за текстом – ЗУ) «Про культуру», ст. 3 ЗУ «Про музеї та музейну справу» та інших актів законодавства.

1.3. Договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали щодо реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників.

1.4. Сторонами цього договору є:

- адміністрація Краєзнавчого музею міста Горішні Плавні (далі – музей) в особі директора Безсмольної Марини Гайратівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту музею (далі за текстом – роботодавець);
- трудовий колектив музею в особі голови ради трудового колективу Ткаченко К.І.

1.5. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників установи. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.6. Адміністрація установи зобов'язується в місячний термін після підписання договору ознайомити з ним усіх працівників, а також в подальшому знайомити тих осіб, які приймаються на роботу.

1.7. За спільною домовленістю адміністрації та трудового колективу до Договору можуть вноситися зміни та доповнення, що не погіршують умови праці, трудові та соціальні гарантії працюючих і не суперечать чинному законодавству. Усі зміни та доповнення затверджуються на загальних зборах трудового колективу.

1.8. У разі ліквідації музею колективний договір діє протягом строку проведення ліквідації.

1.9. Даний договір укладено строком на 5 років. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.10. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників музею.

1.11. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.12. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

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

1.14. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.15. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

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

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

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

1.19. Даний колективний договір зберігає чинність у разі зміни персонального складу адміністрації музею.

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність музею здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст. 3 Закону України (далі за текстом – ЗУ) «Про культуру», ст. 3 ЗУ «Про музеї та музейну справу» та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність музею у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні музеєм.

2.1.4. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених ст. 28 ЗУ «Про музеї та музейну справу».

2.1.5. У разі необхідності, здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №534 від 05.06.1997 р., та «Порядку надання платних послуг установами культури та мистецтва», затвердженому наказом Міністерства культури та мистецтва України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 21.12.1999 р. №722/306/152.

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

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

2.1.8. Дотримуватись положень чинного законодавства про працю та Закону України «Про охорону праці».

2.1.9. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників музею.

2.1.10. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників музею у порядку, визначеному Міністерством культури і туризму України. Забезпечити участь представників профспівкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.12. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників музею, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.13. Вносити зміни до штатного розпису згідно наказу із зазначенням причини їх внесення.

2.1.14. Інформувати працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян».

2.1.15. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.16. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

2.1.17. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.1.18. Делегувати представників для роботи в комісії з контролю за виконанням умов колективного договору. Раз на рік звітувати про виконання умов колективного договору на зборах трудового колективу.

2.1.19. Забезпечити участь голови ради трудового колективу, в якості запрошеного, з правом дорадчого голосу, у роботі атестаційної комісії під час атестації посадових осіб відділу культури, туризму і спорту.

2.1.20. При реорганізації повідомляти раду трудового колективу про можливість скорочення чисельності чи штату працівників не менш як за два місяці та погоджувати з нею персональний склад осіб, що підлягають скороченню.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Виконувати затверджені правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Сумлінно, своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість у роботі в межах своєї компетенції.

2.2.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.

2.2.4. Дбайливо ставитися до майна установи, застосовувати заходи по запобіганню випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей.

2.2.5. Делегувати представників для роботи в комісії з контролю за виконанням умов колективного договору (Додаток №1).

2.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Брати участь у розробленні та укладенні колективного договору; звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу раз на рік.

2.3.2. Разом з адміністрацією вирішувати питання розміру премій та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.

2.3.3. Погоджувати графік роботи установи, включаючи тривалість робочого часу та відпочинку, залучення до роботи у вихідні дні та до понаднормових робіт, установлення перерв у роботі.

2.3.4. Брати участь у вирішенні питань соціального розвитку установи, поліпшення умов праці.

2.3.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.6. Представляти інтереси працівників під час розгляду індивідуальних трудових спорів та в колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

2.3.7. Представляти інтереси членів трудового колективу з питань, пов'язаних зі звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, кваліфікаційною атестацією.

2.3.8. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

2.3.9. Брати участь у роботі атестаційної комісії.

2.3.10. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (зі змінами).

3.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу, що додається (Додаток №2).

3.1.3. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов

оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (Додаток №3).

3.1.4. Здійснювати виплату доплати за вислугу років працівникам музею згідно ст. 28 ЗУ «Про музеї та музейну справу» та «Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 р. (зі змінами – постанови №267 від 09.04.2005 р. та №932 від 12.10.2010 р.)

3.1.5. Надавати грошову винагороду працівникам музею за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків згідно ст. 28 ЗУ «Про музеї та музейну справу» та «Порядку виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам державних і комунальних музеїв», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 р. (зі змінами) (Додаток №4).

3.1.6. Здійснювати виплату допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам музею згідно ст. 28 ЗУ «Про музеї та музейну справу» та частини четвертої постанови Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 р. (зі змінами – постановою №932 від 12.10.2010 р.).

3.1.7. Здійснювати виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам музею згідно ст. 28 ЗУ «Про музеї та музейну справу» та частини другої постанови Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 р. (зі змінами – постановою №932 від 12.10.2010 р.).

3.1.8. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та, можливо, за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положенню про преміювання (Додаток №5).

3.1.9. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше п'ятнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс – 11 числа, зарплата – 26 числа поточного місяця. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

3.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.1.11. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;

– про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

3.1.12. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст.97 КЗпП України).

3.1.13. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст. 97 КЗпП України).

3.1.14. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).

3.1.15. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами – постанова Кабінету Міністрів України від 17.05.2006 р. №690).

3.1.16. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159.

3.1.17. Оплату праці молодих працівників здійснювати за принципом рівної оплати за рівну роботу.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

3.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

3.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам трудового колективу у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів (Додаток №6).

Розділ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати

праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

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

4.1.3. Встановити тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

4.1.4. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.1.5. Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, за погодженням із трудовим колективом, але не більше ніж дві години підряд та 120 годин на рік. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України, а саме у подвійному розмірі. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст. 107 КЗпП України, а саме може бути наданий інший день відпочинку. Залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з трудовим колективом (ст. 71-72 КЗпП України).

4.1.7. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими ст. 40, 41 КЗпП України, за узгодженням з трудовим колективом.

4.1.8. Звільнення працівників здійснювати за узгодженням з трудовим колективом та за підставами, вказаними в ст. 36 КЗпП України.

4.1.9. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.1.10. Спільно з радою трудового колективу розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу (Додаток №7).

4.1.11. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з радою трудового колективу.

4.1.12. Встановлювати працівникам закладу індивідуальний або дистанційний режим роботи з дотриманням ст. 50-52, 56, 60-2 КЗпП України на час загрози поширення епідемії, пандемії, у разі необхідності самоізоляції працівника, у випадках установлених законодавством; у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. Індивідуальний режим роботи працівників затверджується наказом директора Музею.

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

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

4.1.14. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

4.1.15. Встановити у музеї тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів; особам віком до 18 років – 31 календарний день (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.16. Запровадити додаткові дні до оплачуваної відпустки для працівників Музею за основним місцем роботи (крім сумісників) із ненормованим робочим днем від 1 до 7 згідно з переліком посад Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України на 2017-2022 рр.

Посада	Основна відпустка (календарні дні)	Додаткова відпустка (календарні дні)
Директор	24	7
Заступник директора з наукової роботи	24	7
Головний зберігач фондів	24	6
Бухгалтер	24	6
Науковий співробітник	24	4
Молодший науковий співробітник	24	3
Прибиральник службових приміщень	24	0

4.1.17. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст. 19 ЗУ «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

4.1.18. Складати та затверджувати за погодженням з трудовим колективом графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після

узгодження. При складанні графіків ураховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.19. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст. 25-26 ЗУ «Про відпустки» не більше 15 календарних днів у рік.

4.1.20. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст. 12 ЗУ «Про відпустки».

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

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

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

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

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

4.2.6. Приймати участь в роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. При працевлаштуванні інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст. 5 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст. 6 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.3. При звільненні за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст. 38, 44 КЗпП України).

5.1.4. Забезпечити виділення 0,2% фонду оплати праці на охорону праці згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

5.1.5. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі (Додаток №8).

5.1.6. Систематично поповнювати медичну аптечку.

5.1.7. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням (Додатки №9-11). Або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезинфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.8. Зменшувати розмір одноразової допомоги, не більш ніж на 50% (Додаток №12), на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку (Додаток №13), якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці.

5.1.9. Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст. 16 ЗУ «Про охорону праці» та сприяти її роботі (Додаток №1).

5.1.10. Утворити комісію з соціального страхування згідно п.3 ст. 50 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» на паритетних засадах з трудовим колективом; створити відповідні умови для роботи цієї комісії (Додаток №15).

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, інструкції з охорони праці та техніки безпеки, що відносяться до їх посадових обов'язків, правила внутрішнього трудового розпорядку та умови колективного договору.

5.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту.

5.2.3. Проходити в установленому порядку профілактичні щеплення проти туберкульозу, поліомієліту, дифтерії, кашлюку, правця, кору, COVID-19 (згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України від 04.10.2021 р. №2153 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним щепленням») при виконанні робіт, передбачених відповідними списками, а також у віці до 21 року. Працівники, які ухиляються від обов'язкового профілактичного щеплення притягуються до дисциплінарної відповідальності, а також можуть бути усунені від роботи без збереження заробітної плати у разі необґрунтованої відмови від щеплень, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.2.5. Особисто вживати посильних заходів щодо усунення всіх виробничих ситуацій, які створюють небезпеку для їхнього життя, здоров'я або оточуючих його людей, а також зовнішнього навколишнього

середовища, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

5.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Вимагати від адміністрації створення безпечних умов праці. У разі необхідності заслуховувати на зборах трудового колективу представників адміністрації, відповідальних за стан охорони праці та працівників, що порушили інструкції по охороні праці.

5.3.2. Разом з адміністрацією розробляти заходи, щодо поліпшення умов праці.

5.3.3. Делегувати свого представника для участі у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій та в робочу комісію для розслідування нещасних випадків.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Працівникам, які направлені у службове відрядження оплата праці не може бути нижче середнього заробітку (ст. 121 КЗпП).

6.1.2. Проводити виплату допомоги за рахунок коштів фондів державного соціального страхування:

- допомога по тимчасовій непрацездатності;
- допомога по вагітності та пологах.

6.1.3. Проводити оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів установи.

6.1.4. Виплачувати місячну вихідну допомогу в розмірі не менше середньомісячного заробітку при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36 та розірванні трудового договору на підставі пунктів 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП.

6.1.5. Забезпечувати працівника, що направляється у службове відрядження коштами для здійснення поточних витрат. За можливості видавати працівникові грошовий аванс перед від'їздом у відрядження, але не раніше дати наказу, у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найму житлового приміщення і добових витрат. Ознайомлювати працівника, що направляється у службове відрядження, під підпис з довідкою-розрахунком на виданий аванс. Здійснювати остаточний розрахунок на підставі представлених документів в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Аванс та остаточний розрахунок відрядженому працівникові здійснювати шляхом перерахування у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжної картки. Строки зарахування коштів на картковий рахунок відрядженого здійснювати в строки з урахуванням

вимог нормативних актів державної казначейської служби України.

Фактичний час перебування працівника у відрядженні в межах України, для оплати добових, визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами. За відсутності наказу про відрядження добові витрати не виплачуються.

Виплачувати суми добових витрат та граничні суми витрат по найму житлового приміщення для працівників, що відбувають у відрядження, в розмірах затверджених постановою КМУ від 02.02.2011 р. №98.

Виплачувати грошову компенсацію працівнику, спеціально відрядженому для виконання роботи у вихідні або святкові й неробочі дні відповідно до чинного законодавства.

Надавати працівнику, направленому у відрядження в вихідний день, день відпочинку відповідно до вимог чинного законодавства.

Надавати працівнику, який повернувся з відрядження у вихідний день, день відпочинку відповідно до вимог чинного законодавства.

6.1.6. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, зберігати за ними місце роботи (посаду) і проводити виплати, передбачені законодавством.

6.1.7. Зберігати за працівниками, які зобов'язані проходити медичне обстеження (ст. 169, 191 КЗпП), середній заробіток за місцем роботи на час проходження їх обстеження у медичному закладі.

6.1.8. Зберігати за працівниками-донорами середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Надавати таким працівникам, за письмовою заявою, день відпочинку зі збереженням середнього заробітку безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання. За письмовим бажанням працівника цей день приєднувати до щорічної основної відпустки.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Працівникам музею, які обрані до складу Ради трудового колективу, гарантуються можливості здійснення їх повноважень.

7.2. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Ради трудового колективу, допускається лише за попередньою згодою Ради трудового колективу членом якого він є.

7.3. Членам Ради трудового колективу не звільненим від своїх виробничих чи посадових обов'язків, за вмотивованою письмовою заявою надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше двох годин на тиждень.

7.4. Рада трудового колективу має право:

7.4.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи де працюють члени трудового колективу установи, крім приміщень доступ до яких обмежено згідно з чинним законодавством яким регулюються відносини у сфері державної таємниці.

7.4.2. Вимагати і одержувати від адміністрації установи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору.

7.4.3. Розміщувати власну інформацію у приміщенні установи в доступних для працівників місцях.

Розділ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Кожна зі сторін, що уклала Договір, не може на час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

8.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами шляхом створення двосторонньої комісії. При порушенні вимог Договору комісія в письмовій формі інформує про це осіб, які підписали Договір.

8.3. На осіб, які представляють адміністрацію та раду трудового колективу і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, можуть застосовуватися санкції передбачені ст. 18 Закону України «Про колективні договори та угоди» та ст. 45 КЗпП України.

8.4. Рада трудового колективу у випадку прийняття адміністрацією рішення, що порушує умови колективного договору, вносить їй подання про усунення цього порушення і протягом 7 календарних днів має отримати обґрунтовану відповідь, згідно типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників і службовців підприємств, установ, організацій затверджених Постановою Державного Комітету СРСР з праці і соціальним питанням від 20.07.1984 р. № 213.

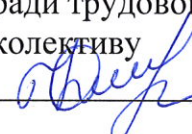
8.5. Члени трудового колективу, які порушують або не виконують обов'язки колективного договору, повинні нести відповідальність згідно з правилами внутрішнього розпорядку і в порядку, встановленому законодавством України.

Від адміністрації:



Директор
Краєзнавчого музею
Міста Горішні Плавні
Марина БЕЗСМОЛЬНА

Від трудового колективу:

Голова
ради трудового
колективу
 Катерина ТКАЧЕНКО

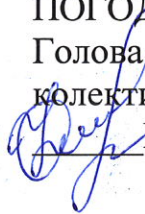
ПЕРЕЛІК

додаatkів до колективного договору

1. Робоча комісія із представників сторін для здійснення контролю за виконанням колективного договору Краєзнавчого музею міста Горішні Плавні.
2. Штатний розпис Краєзнавчого музею міста Горішні Плавні.
3. Положення про критерії, умови надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу.
4. Положення про надання працівникам Краєзнавчого музею міста Горішні Плавні грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків.
5. Положення про преміювання працівників Краєзнавчого музею міста Горішні Плавні.
6. Склад комісії з трудових спорів.
7. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
8. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій.
9. Перелік посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видаються мило та миючі засоби.
10. Перелік посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видаються дезінфікуючі засоби.
11. Перелік посад й професій, яким безкоштовно видаються спецодяг та засоби індивідуального захисту.
12. Порядок зменшення розміру одноразової допомоги залежно від ступеню провини постраждалого.
13. Склад комісії з питань розслідування нещасних випадків.
14. Склад комісії з питань охорони праці.
15. Склад комісії з соціального страхування.

ПОГОДЖЕНО

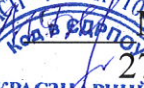
Голова ради трудового
колективу

 Катерина ТКАЧЕНКО
27.01.2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор



 Марина БЕЗСМОЛЬНА
27.01.2022 р.

Робоча комісія

**із представників сторін для здійснення контролю за виконанням
колективного договору Краєзнавчого музею міста Горішні Плавні**

Голова комісії: М.Г. Безсмольна, директор;

Члени комісії: К.І. Ткаченко, заступник директора з наукової роботи;

В.І. Василенко, головний зберігач фондів

ДОДАТОК 2

Затверджено
Наказ міністерства фінансів України
28.01.2002 №57

(у редакції наказу Міністерства
фінансів України
від 26.11.2012 № 1220)

Затверджую:

Штат у кількості 10,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
89 408,25 (вісімдесят дев'ять тисяч чотириста вісім грн.25 к.)
В.о. Начальника відділу культури, спорту і туризму

 Ольга КАРПЕНКО
(ініціали і прізвище)

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.01.2022 р.

Краєзнавчий музей міста Горішні Плавні

(назва установи)

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Розряд	Посадов. оклад на 01.01.22р. (грн.)	Посадовий оклад (грн.)	Надбавка (грн.)		Доплата (грн.)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати з 01.01.2022 р. по 31.12.2022 р.
						за складність та напруженість у роботі	сума	%	за вилучення років		
	Краєзнавчий музей міста Горішні Плавні										
1	Директор	1	13	6 567	6 567	50	3 283,50	20	1 313,40	11 163,90	1 339 666,80
2	Заст. директора з наук. роботи	1	12	6 133	6 133	50	3 066,50	10	613,30	9 812,80	1 177 533,60
3	Гол. зберігач фондів	1	12	6 133	6 133	50	3 066,50			9 199,50	1 103 940,00
4	Науковий співробітник	1	11	5 699	5 699	50	2 849,50	30	1 709,70	10 258,20	1 230 984,40
5	Науковий співробітник	2	11	5 699	11 398	50	5 699,00			17 097,00	2 051 640,00
6	Науковий співробітник	0,5	11	5 699	2 849,5	50	1 424,75	30	854,85	5 129,10	615 492,00
7	Бухгалтер	1	8	4 745	4 745	50	2 372,50			7 117,50	854 100,00
8	Молодш. науков. співробітник	1	9	5 005	5 005	50	2 502,50			7 507,50	900 900,00
9	Молодш. науков. співробітник	1	8	4 745	4 745	50	2 372,50			7 117,50	854 100,00
10	Молодш. науков. співробітник	0,5	8	4 745	2 372,5	50	1 186,25			3 558,75	427 050,00
11	Прибиральниця служб. приміщень	0,5	1	2 893	1 446,5					1 446,50	173 580,00
	Всього:	10,50			57 093,50		27 823,50		4 491,25	89 408,25	10 728 999,00

Директор:

Марина БЕЗСМОЛЬНА

Бухгалтер:

Людмила ГОЛУБ



ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового
колективуКатерина ТКАЧЕНКО
27.01.2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

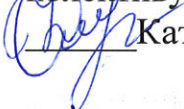
Марина БЕЗСМОЛЬНА
27.01.2022 р.**ПОЛОЖЕННЯ****про критерії, умови та розміри надбавок, доплат****до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу**

№	Найменування надбавок та доплат	Розміри надбавок та доплат
1.	Надбавки:	
1.1.	За високі досягнення у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
1.2.	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	40%
1.3.	За складність, напруженість у роботі	50%
1.4.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний» «заслужений»	40% посадового окладу (тарифної ставки); 20% посадового окладу (тарифної ставки)
2.	Доплати:	
2.1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу
2.2.	За суміщення професій (посад)	50% посадового окладу

2.3.	За розширення зони обслуговування або збільшення об'єму роботи, що виконується працівником	50% посадового окладу
2.4.	За науковий ступінь: доктора наук кандидата наук	25% посадового окладу (тарифної ставки) 15% посадового окладу (тарифної ставки)
2.5.	За використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового окладу

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового
колективу


Катерина ТКАЧЕНКО
27.01.2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор



Марина БЕЗСМОЛЬНА
27.01.2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання працівникам Краєзнавчого музею міста Горішні Плавні грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків

Нормативна база: «Порядок надання грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам державних і комунальних музеїв» (далі за текстом – винагорода), затверджений постановою Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 р. (зі змінами – постановою №932 від 12.10.2010 р.); ст. 28 ЗУ «Про музеї та музейну справу».

1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

Це Положення поширюється на працівників музею, зазначених у «Переліку посад працівників державних і комунальних музеїв, які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 р., окрім працюючих за сумісництвом.

2. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом музею на оплату праці.

3. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

5. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ

5.1. Винагорода надається за таких умов:

- за досягнення працівником музею успіхів у виконанні культурно-освітньої, науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою;
- за досягнення високого методичного та професійного рівня роботи;
- за активну участь в методичній діяльності закладу;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- інше.

6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ


6.1. Кандидатури для надання винагороди висувуються завідувачими відділів музею або заступником директора з основних видів діяльності закладу.

6.2. Згідно ч. 2 ст. 97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з трудовим колективом, затверджуються керівником закладу та оформлюються наказом.

6.3. Винагорода керівникові музею надається за наказом відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового
колективу

 Катерина ТКАЧЕНКО
27.01.2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор



 Марина БЕЗСМОЛЬНА
27.01.2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Краснавозчого музею
міста Горішні Плавні

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

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

1. Умови преміювання

- 1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу.
- 1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 1.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
- 1.4. Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

2. Показники преміювання

- 2.1. За виконання важливих та особливо важливих завдань.
- 2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків.

- 2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 2.4. За сумлінну та безперервну працю в закладі.
- 2.5. За підвищення рівня роботи чи послуг.
- 2.6. До ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

3. Суб'єкти преміювання

- 3.1. Положення поширюється на керівника (роботодавця), спеціалістів, технічних службовців закладу.
- 3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:
 - майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
 - ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
 - особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4. Періодичність преміювання

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

5. Джерела виплати премій

- 5.1. Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці чи при наявності фонду економії заробітної плати.
- 5.2. Преміювання може здійснюватися за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.
- 5.3. Інше.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати роботи закладу (чи структурного підрозділу).

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу (якщо він є) за погодженням з трудовим колективом згідно ст. 97 КЗпП України.

6.3. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період.

6.4. Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.

6.5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця за погодженням з трудовим колективом. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

6.6. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу.

6.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

7. Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

7.2. Недоліки у роботі.

7.3. Інше.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Марина БЕЗСМОЛЬНА

27.01.2022 р.

Склад комісії

з питань трудових спорів Краєзнавчого музею міста Горішні Плавні

Голова комісії : М.Г. Безсмольна, директор;

Члени комісії: Л.П. Голуб, бухгалтер;
Т.А. Стахів, науковий співробітник.

ПОГОДЖЕНО

Директор

Марина БЕСМОЛЬНА

27.01.2022 р.



Затверджений на загальних зборах трудового колективу Краєзнавчого музею міста Горішні Плавні протокол №1 від 27.01.2022 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КРАЄЗНАВЧОГО МУЗЕЮ МІСТА ГОРИШНІ ПЛАВНІ

І. Загальні положення

1.1. Згідно з Конституцією України (ст.93) «Кожна людина має право на вільний розвиток своєї особистості, якщо при цьому не порушуються права і свободи інших людей, та має обов'язки перед суспільством, в якому забезпечується вільний і всебічний розвиток її особистості». Ця конституційна норма виходить з єдності прав і обов'язків. Принципи правової держави, за якими будується Україна, вимагають високої організованості, порядку і дисципліни. Відповідно до ст.142 КЗпП України регулятором організації праці на кожному підприємстві є внутрішній трудовий розпорядок.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників краєзнавчого музею, (далі – Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України (далі за текстом – ЗУ) «Про культуру», ЗУ «Про музеї та музейну справу» та напрямками, визначеними статутом закладу та Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для

робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань від 20.07.1984 р. № 213.

1.4. Метою правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах культури.

1.5. Правила поширюються на всіх працівників закладу.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує керівник закладу в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і цими правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.7. Правила вивішуються у закладі на видному місці.

1.8. Дані Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці в музеї.

1.9. Працівники музею повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у керівника музею.

II. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

При працевлаштуванні забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис.

2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та істотні умови праці;
- попередити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, повідомивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

По закінченню цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку та провести з ним розрахунок.

Працівник має право достроково у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, внаслідок хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, у випадку порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного договору.

За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути припинений раніше строку попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди ради трудового колективу, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з законодавством України.

2.9. Припинення трудових відносин оформляється наказом керівника.

2.10. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. Точно і своєчасно виконувати правомірні накази і розпорядження керівників, виявляючи при цьому необхідну ініціативу.

3.2. Працювати чесно і сумлінно, постійно поглиблювати свої професійні знання.

3.3. Поводитися гідно, бути чесним і принциповим, стримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.4. Дотримуватись встановленого режиму роботи установи, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню посадових обов'язків або ускладнюють її хід.

3.5. Дотримуватись законодавства про умови, правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

3.6. Утримувати своє робоче місце у порядку, чистоті і справному стані, а також додержуватись чистоти й порядку у службових приміщеннях, приміщеннях загального користування установи та на його території.

3.7. Бережно ставитися до майна установи, використовувати відповідно до встановлених правил автотранспортні засоби, устаткування, прилади та інші предмети, які видані в користування; економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.8. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

3.9. Дотримуватись виконання трудової дисципліни.

3.10. Використовувати послуги телефонного зв'язку, комп'ютерної системи та факсу лише для службових потреб.

3.11. Дотримуватися вимог, передбачених Законом України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».

3.12. Одяг працівників повинен бути офіційно-ділового стилю і не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності.

IV. Основні обов'язки керівника

4.1. Належним чином організовувати роботу працівників, виділити кожному із працівників робоче місце у межах визначених нормативів.

4.2. Давати чіткі накази, вказівки підлеглим працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.3. Дотримуватися законодавства про охорону праці, поліпшувати умови праці та забезпечувати умови роботи відповідно до нормативних актів з охорони праці.

4.4. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю і зобов'язань, передбачених колективним договором, у тому числі про працю жінок, молоді, осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.5. Економно та раціонально витратити фонд заробітної плати, фонд матеріального заохочення; забезпечити правильне використання діючих умов оплати; своєчасно видавати заробітну плату.

4.6. Підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи.

4.7. Створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти.

4.8. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни.

4.9. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, у межах наявних можливостей поліпшувати їх житлово-побутові умови.

4.10. Своєчасно виявляти причини порушень трудової дисципліни підлеглими працівниками, попереджати ці порушення, використовувати заходи впливу трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників музею, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

5.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Для виконання невідкладної та непередбачуваної роботи працівники зобов'язані за наказом начальника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до

чинного трудового законодавства та виконувати свої посадової обов'язки або роботу у надурочні години.

5.5. Робочий час працівників починається о 8.00 годині ранку. Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Кінець робочого дня – о 17⁰⁰.

5.6. Працівники музею попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці у робочий час із керівником, з обов'язковим поданням заяви на його ім'я та забезпечення на час своєї відсутності належного заміщення.

5.7. Працівник, який знаходиться на роботі у нетверезому стані, відсторонюється керівником від роботи і за пропозицією керівника притягується до відповідальності в установленому порядку.

5.8. У робочий час забороняється відволікатися від роботи працівникам для вирішення особистих справ.

5.9. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства. Черговість надання працівникам відпусток визначається умовами колективного договору.

5.10. Направлення працівника у відрядження здійснюється керівником і оформляється наказом із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження. Строк відрядження в межах України визначається керівником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу керівника після затвердження технічного завдання, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Термін відрядження за кордон визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, установлених Кабінетом Міністрів України.

5.11. В день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження працівники мають право не виходити на роботу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. До працівників за відмінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю, активну громадську діяльність та інші досягнення в роботі за клопотанням безпосереднього керівника і за погодженням з радою трудового колективу застосовуються такі види заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагорода цінними подарунками;
- в) нагородження почесною грамотою;
- г) надання додаткових премій.

Заохочення, передбачені пунктами "а", "б", "в" даного пункту, застосовуються адміністрацією по узгодженню, а передбачені пунктом "г" - спільно з радою трудового колективу.

Заохочення доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

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

Відзначення проводиться на загальних зборах колективу.

6.2. Посадовим особам, що зразково виконують свої посадові обов'язки, надаються переваги при просуванні по службі.

6.3. За особливі трудові заслуги, працівники представляються адміністрацією за погодженням з радою трудового колективу для нагородження місцевими, обласними та державними нагородами.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. До працівника, за порушення трудової дисципліни, цих Правил або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових (посадових) обов'язків та перевищення своїх повноважень, а також вчинки, які порочать його або дискредитує заклад, до нього може бути застосовано дисциплінарне стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення до працівника у вигляді звільнення може бути застосовано:

- за систематичне невиконання працівником без поважної причини обов'язків, покладених на нього трудовим договором;
- прогул (в тому числі за відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- якщо до працівника раніше застосовувалось дисциплінарне стягнення у вигляді догани і вона на момент накладення нового стягнення не знята.

7.4. Дисциплінарне стягнення до працівника застосовується керівником.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення керівником, працівник – порушник трудової дисципліни повинен надати письмові пояснення. При відмові останнього надати такі пояснення про це складається відповідний акт.

7.7. Дисциплінарне стягнення на працівника не може бути накладене пізніше, ніж 6 місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду

дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і якість виконання посадових обов'язків до вчинення проступку.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, який скоїв проступок, під підпис протягом трьох днів. У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом про накладення стягнення або відмови засвідчити факт ознайомлення своїм підписом складається відповідний акт.

Наказ, за необхідності, може бути доведений до відома трудового колективу.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.10. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або припинення дії інших мір, застосованих начальником відділу за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни та проявив себе як добросовісний працівник.

7.12. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (глава 15 КЗпП України).

							перебування працівників та відвідувачів на території музею			
4.	Придбання журналу "Пожежна та техногенна безпека"	600					Підвищення обізнаності працівників в сфері охорони праці		II - III кв.	Директор
5.	Підготувати стенд для розміщення інформації з питань охорони праці	200					Забезпечення інформування працівників з питань охорони праці		III кв.	Директор
7.	Придбання вентиляторів (2 шт.)	4000					Забезпечення якісної роботи музею		Протягом року	Директор
	Всього	12300								

Перелік
посад й професій, робота яких пов'язана
із забрудненням та яким безкоштовно видаються
мило та миючі засоби

№	Найменування посад та професій	Найменування миючих засобів	Кількість на місяць
1.	Зберігач фондів	Мило господарське	1 шт.
2.	Наукові співробітники	Мило господарське	1 шт.
3.	Прибиральниця службових приміщень	Мило господарське	1 шт.

Перелік
посад й професій, робота яких пов'язана
із забрудненням та яким безкоштовно видаються
дезинфікуючі та консервуючі засоби

№	Найменування посад та професій	Найменування дезинфікуючих засобів	Кількість на рік
1.	Зберігач фондів	Армоль Скіпідар Розчин «Калоша» без запаху Прополіс Препарат для дезинфекції «Хіреін-Пер Хіл 10»	6 шт. 2 л. 2 л. 0,5 кг 1 л.
2.	Наукові співробітники	-	-
3.	Прибиральниця службових приміщень	Білизна Хлорка Доместос Містер Мускул для скла	1 шт 1 шт 1 шт 1 шт

Перелік
посад й професій, яким безкоштовно видаються
спецодяг та засоби індивідуального захисту

№	Найменування посад та професій	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Кількість на рік
1.	Зберігач фондів	Халат Рукавички бавовняні Рукавички гумові Респіратор Косинка	1 шт. 6 шт. 10 шт. 1 шт. 1 шт.
2.	Наукові співробітники	Халат Рукавички бавовняні Рукавички гумові Респіратор Косинка	1 шт. 6 шт. 10 шт. 1 шт. 1 шт.
2.	Прибиральниця службових приміщень	Халат Рукавички гумові Респіратор Косинка	1 шт. 10 шт. 1 шт. 1 шт.

**Порядок
зменшення розміру одноразової допомоги
залежно від ступеню провини постраждалого**

№	Порушення з боку постраждалого, які стали причиною нещасного випадку	Розмір зменшення одночасної допомоги
1.	Неодноразове усвідомлюване порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за що раніше робітник мав дисциплінарне стягнення або письмове попередження	50%
2.	Виконання роботи у нетверезому стані, що стало причиною нещасного випадку	50%
3.	Усвідомлюване порушення вимог техніки безпеки, яке було здійснене працівником вперше	40%
4.	Невикористання виданих індивідуальних засобів захисту, якщо порушення відбулося: вперше; повторно.	20% 30%



ЗАТВЕРДЖУЮ

Марина БЕЗСМОЛЬНА

27.01.2022 р.

Склад комісії

**з питань розслідування нещасних випадків Краєзнавчого музею міста
Горішні Плавні**

Голова комісії : М.Г. Безсмольна, директор музею ;

Члени комісії: Т.А. Стахів, науковий співробітник;
В.І. Василенко, головний зберігач фондів



ЗАТВЕРДЖУЮ

М.Б. Безсмольна
Марина БЕЗСМОЛЬНА
27.01. 2022 р.

**Склад комісії
з питань охорони праці Краснавчого музею міста Горішні Плавні**

Голова комісії : К.І. Ткаченко, заступник директора з наукової роботи

Члени комісії: М.Г. Безсмольна, директор;

В.І. Василенко, головний зберігач фондів.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Марина БЕЗСМОЛЬНА

27.01.2022 р.

Склад комісії

з соціального страхування Краєзнавчого музею міста Горішні Плавні

Голова комісії: К.І. Ткаченко, заступник директора з наукової роботи;

Члени комісії: М.Г. Безсмольна, директор музею;

Л.П. Голуб, бухгалтер.