

**Колективний договір**  
**міського краєзнавчого музею**  
**Гайсинщини**  
**2024р-2029 р**

**Схвалено загальними  
зборами трудового колективу  
Протокол №1 від 04.06.2024 р.**

## **ЗМІСТ**

- I. Загальні положення.**
- II. Забезпечення зайнятості.**
- III. Оплата праці.**
- IV. Робочий час і час відпочинку.**
- V. Охорона праці.**
- VI. Гарантії діяльності уповноваженого від трудового колективу.**
- VII. Рівність і недискримінація.**

### **Додатки**

- 1. Положення про преміювання працівників Міського краєзнавчого музею Гайсинщини (Додаток 1).**
- 2. Положення про оплату праці працівників Міського краєзнавчого музею Гайсинщини (Додаток 2).**
- 3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Міського краєзнавчого музею Гайсинщини (Додаток 3).**
- 4. Список професій працівників на одержання мила і миючих засобів у Міському краєзнавчому музею Гайсинщини (Додаток 4).**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення і норми договору розроблено та ухвалено на підставі законодавчих актів:

- Закону України “Про колективні договори і угоди”;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України “Про оплату праці”;
- Закону України “Про охорону праці”;
- Закону України “Про відпустки”;
- Закону України “Про зайнятість населення”;
- Закону України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”;
- Закону України “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”;
- Закону України «Про запобігання корупції»;
- Господарського кодексу України;

Договір укладено між Комунальною установою “Міський краєзнавчий музей Гайсинщини” в особі в.о. директора Ігоря Стрижалова, який представляє інтереси музею і має відповідні повноваження (далі-Адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом Комунальної установи “Міський краєзнавчий музей Гайсинщини” в особі уповноваженої трудового колективу Олександри Побережної, яка представляє інтереси працівників (трудоного колективу Міського краєзнавчого музею Гайсинщини) і має відповідні повноваження (далі –Трудовий колектив), з іншої сторони.

2. Договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і Роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

3. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і



домовленості.

Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

4.Цей Договір укладено на 5 років, набирає чинності з 04 червня 2024 року і діє до укладення нового.

5.Колективний договір приймається на зборах колективу. Його реалізація здійснюється рішенням дирекції музею та уповноваженим від трудового колективу.

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

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника (власників);
- реорганізації підприємства.

У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

7.Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, а також за ініціативи однієї із сторін.

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

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

8. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від строку і форми трудового договору.

9. Роботодавець протягом 5 днів після підписання цього Договору подає його на реєстрацію і через три дні після реєстрації доводить його до відома всіх працівників музею під підпис.

10. При реалізації цього колективного договору сторони зобов'язуються демонструвати взаємну довіру, домагатись взаєморозуміння і відвертості, уникаючи конфліктів.

## **II ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Створювати для кожного працівника музею необхідні умови для високопродуктивної праці і виконання планових завдань та зобов'язань.

2. Покращувати планування всієї діяльності музею.

3. Забезпечити ефективну зайнятість працівників музею у відповідності з їх фахом, кваліфікацією і трудовим договором. Адміністрація зобов'язується повідомляти уповноваженого трудового колективу не менш ніж за три місяці про наміри внесення змін у структуру управління.

4. При прийнятті на роботу працівник знайомиться з „Правилами внутрішнього трудового розпорядку” (Додаток №3).

5. Завчасно, не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень, у разі, якщо звільнення працівників відбувається з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, надавати уповноваженому від трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про: причини звільнень; кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись; терміни проведення звільнень, а також провести консультації з уповноваженим трудового колективу про заходи щодо



запобігання звільненню з метою зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь яких звільнень.

6. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- 1) першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- 2) скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- 3) припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

**Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів

2. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Роботодавцем.

3. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань з початку до припинення трудових відносин.

4. Контролювати дотримання законодавства з питань трудових відносин, робочого часу .

5. Забезпечити створення сприятливої трудової атмосфери в колективі.

6. Проводити в колективі організаційну роботу з метою:

- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників та регламенту установи;
- забезпечення належного виконання працівниками службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, функціональними обов'язками.

7. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників установи здійснювати контроль за виконанням положень даного Колективного договору, брати участь у

визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу.

8.Представляти інтереси працівників, які є членами трудового колективу, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів). Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору (конфлікту) за умови виконання Роботодавцем цього Колективного договору, дотримання трудового законодавства.

9.Здійснювати контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості на підприємстві, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

### **III ОПЛАТА ПРАЦІ**

1.Проводити оплату праці працівників установи на основі Єдиної тарифної сітки.

2.Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Розмір мінімальної заробітної плати відповідає чинному законодавству.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати



3. При наявності коштів сприяти виплаті надбавок до заробітної плати для всіх працівників музею за рахунок розширення зони обслуговування та якості роботи, за складність та напруженість у роботі

4. Оплату праці проводити відповідно до «Положення про оплату праці» (Додаток 2)

Заробітну плату виплачувати двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, за першу половину місяця – 15, остаточний розрахунок та 30 числа. В разі затримки виплати заробітної плати більше як на один місяць, нараховувати компенсацію згідно ст. 34 Закону України “Про оплату праці”.

5. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

6. Забезпечити своєчасну оплату лікарняних листків за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, що оплачується за рахунок коштів підприємства за основним місцем роботи у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7. Забезпечити своєчасну видачу всіх соціальних виплат, передбачених діючим законодавством (допомоги, компенсації) за умови своєчасного надання необхідних документів.

8. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам музею в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічних відпусток.

9. Надавати працівникам музею матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу з фонду економії заробітної плати для вирішення соціально-побутових питань за їх заявою та за рішенням керівника.

10. Проводити індексацію доходів згідно чинного законодавства.

11. Оплату роботи у вихідні і святкові дні проводити згідно діючого



законодавства.

12. Преміювання працівників міського краєзнавчого музею Гайсинщини здійснюється згідно „Положення про преміювання” (додаток № 1). Премії призначаються на підставі рішення керівника музею, а керівнику-за погодженням із засновником або уповноваженим органом.

13. Керівник підприємства несе відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати згідно чинного законодавства.

#### **IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

1. Встановити режим праці з додержанням балансу робочого часу згідно робочого графіка за рік, виходячи із 40-годинного тижня. Робочі дні: вівторок, серeda, четвер, п'ятниця, субота, вихідні дні: неділя, понеділок.

2. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється слідуєчий:

початок роботи о 9-00;

перерва на відпочинок та харчування з 13-00 до 14-00,

кінець роботи о 18-00

3. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

4. Щорічні відпустки працівникам музею надавати відповідно до діючого законодавства. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується адміністратором до 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під підпис. Відпустка триває 24 календарних дні.

5. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам музею за заявами можуть надаватися відпустки без збереження

заробітної плати тривалістю 15 календарних днів за домовленістю сторін.

6.Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».

## **V.ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 1.Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці, відповідно до вимог чинного законодавства.
- 2.Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці, інструктаж з охорони праці.
- 3.Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.
- 4.Розробляти заходи щодо підготовки музею до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечувати їх виконання.
- 5.Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.
6. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, устаткування та техніки, моніторинг за їх технічним станом.
- 7.Здійснювати заходи по підтриманню системи штучного освітлення на рівні нормативних вимог щодо освітлення робочих місць.
8. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.
9. Здійснювати за встановленими нормами своєчасну видачу мила та миючих засобів (додаток №4).

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я



оточуючих людей в процесі трудової діяльності;

2.Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог;

### **Трудовий колектив має право:**

1.Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для службового або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний негайно сповістити про це безпосереднього керівника.

2.Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з таких питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

3.Відповідно до статті 41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

4.Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

Брати участь у роботі комісії з навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці, комісії з питань охорони праці

## **VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

1. Забезпечити контроль за виконанням колективного договору, наданням працівникам передбачених законодавством пільг, виконання законодавчих актів при звільненні з роботи.



2. Сприяти своєчасному вирішенню трудових конфліктів.

3. Своєчасно розслідувати нещасні випадки на виробництві, вживати засоби по їх усуненню.

4. Приймати дійові заходи громадського впливу до порушників законодавства про працю, правил, норм, інструкцій з охорони праці.

5. Сприяти створенню здорового морально-психологічного клімату в колективі.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності уповноваженого трудового колективу

2. Уповноважений трудового колективу має право з представниками адміністрації вирішувати питання, що охоплюються колективним договором.

6. Розповсюдити текст цього Колективного договору, ознайомити кожного поступаючого на роботу з ним під підпис.

### **VII. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ**

1. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватися вимог ст.11 Закону від 05.07.12р. № 5067 – VI « Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду.

2. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.

3. Не обумовлювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.

4. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.
5. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.
6. Не спрямовувати на працівників принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.
7. Неухильно дотримуватися вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції №100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації.

### **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

1. Розглянути пропозиції і критичні зауваження працівників, які поступили при підготовці і обговоренні проекту Колективного договору, а також в ході його виконання. Інформувати трудовий колектив про прийняття заходів для реалізації їх пропозицій.
2. Забезпечити контроль виконання за ходом реалізації Колективного договору.
3. Розглядати рішення трудового колективу про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань Колективного договору.
4. Відповідальність за порушення і невиконання умов Колективного договору покладається на керівника закладу та на уповноваженого трудового колективу згідно чинного законодавства.
5. Даний Колективний договір укладений терміном на 5 років. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового



**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважена трудового  
колективу



Олександра ПОБЕРЕЖНА



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

В.о директора Міського  
краєзнавчого музею  
Гайсинщини



Ігор СТРИЖАЛОВ

04.06.2024 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

### **Міського краєзнавчого музею Гайсинщини**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 (із змінами, внесеними згідно з наказом МКУ від 16.05.2017 №421) «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», постанова КМУ від 19.06.19 р. № 612. Преміювання працівників музею проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

#### **1. Загальні положення.**

1.1. Преміювання працівників музею здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал.



1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних, святкових, державних дат та професійного свята працівникам може бути виплачена одноразова премія.

## 2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених планом роботи музею;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

2.2. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

## 3. Джерела і розміри преміювання.

3.1. Преміювання працівників музею може здійснюватися за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом. Сума премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованому розмірі.

3.2. Якщо фактичні витрати музею на виплату заробітної плати за премійований період виявляться нижчими від планових (згідно з кошторисом), то частина заощадженої суми може збільшувати преміальний фонд.

3.3. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється з огляду на фінансові можливості музею.

#### 4. Порядок і строки преміювання.

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

4.2. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

4.3. Керівнику надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку.

4.4. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по музею за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень порушень трудової дисципліни, що додається.

4.5. Перелік порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

4.5.1. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку працівник позбавляється премії в таких розмірах:

— за систематичне запізнення на роботу (більше 3 разів на місяць) – до 25 %;

— за невиконання завдань керівника – до 50%;

— поява на робочому місці в нетверезому стані – до 100% ;

— прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год.  
– до 100%.

4.7. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Бухгалтер




Марія КОВАЛЬЧУК



**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважена трудового  
колективу

 Олександр ПОБЕРЕЖНА



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
В.о директора Міського  
краснавезчого музею  
Гайсинщини

 Ігор СТРИЖАЛОВ

04.06.2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці працівників Комунального**  
**закладу Гайсинської міської ради Міського краєзнавчого музею**  
**Гайсинщини**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.
- 1.2. Це положення визначає систему оплати праці в музеї, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників музею.
- 1.3. Джерелом коштів на оплату праці є загальний фонд бюджету відповідно до чинного законодавства.
- 1.4. Посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

**2. Системи оплати праці**

- 2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності музеєм застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою формою оплати праці.

### 3. Структура заробітної плати

#### 3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

#### 3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

-суміщення професій (посад);

-виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) - до 50% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів музею ця доплата не виплачується);

- інтенсивність праці - у розмірі до 50% посадового окладу .

В межах фонду оплати праці працівникам музею також можуть встановлюватись надбавки у розмірі до 50% посадового окладу:

-за високі досягнення у праці;

- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Надбавки за високі досягнення у праці, за інтенсивність праці, за складність, напруженість у роботі скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора музею.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) - за окремим положенням (додаток 1 до колективного договору), виплачуються за рахунок коштів економії фонду заробітної плати та в межах кошторису музею;

в)матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення);

г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні - у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством (стаття 107 КЗПП України);

д) оплата за невідпрацьований час:

-оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток,

-оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

-суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі



підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3 Згідно статті 95 КЗПП України музеєм проводиться доплата до розміру мінімальної заробітної плати працівникам, які виконали місячну (годинну) норму праці, та нарахована заробітна плата яких нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

3.4. Згідно статті 106 КЗПП України оплата роботи в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. Оплачуються надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в облікованому періоді. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

3.5. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (при наявності коштів на поточних рахунках).

3.6. При звільненні працівника згідно статті 116 КЗПП України виплата всіх сум, що належать йому від музею проводиться в день звільнення (при наявності коштів на поточних рахунках). Якщо працівник в день звільнення працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.7. Водіям за класність установлюється щомісячна надбавка в таких розмірах: водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час. Водіям легкових автомобілів за роботу з ненормованим робочим днем встановлюється доплата в розмірі 25 відсотків місячної тарифної ставки за відпрацьований час.

3.8. Згідно ст.29 Закону України «Про культуру» від 14.12.2010 № 2778-УІ працівникам музею надається допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі не більше посадового окладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів і видатків музею.

3.9. Працівникам обласного краєзнавчого музею, які мають почесне звання „Заслужений працівник” встановлюється надбавка у розмірі 20% ставки заробітної плати ( посадового окладу).

3.10. Згідно п. 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік та згідно Переліку посад працівників державних та комунальних музеїв, які проводять культурно-освітню та



науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, пам'яткоохоронною роботою.

#### **4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

#### **5. Строки і періодичність виплат заробітної плати**

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

до 15 числа поточного місяця - виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

до 30 числа поточного місяця - виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

#### **6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

#### **7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Бухгалтер



Марія КОВАЛЬЧУК

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена трудового  
колективу



Олександра ПОБЕРЕЖНА



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о директора Міського  
краєзнавчого музею  
Гайсинщини



Ігор СТРИЖАЛОВ

04.06.2024 р.

## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку краєзнавчого музею

### I. Загальні положення.

Правила внутрішнього розпорядку міського краєзнавчого музею розроблені відповідно до чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками музею, сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим Колективом відповідно до його повноважень.

### II. Порядок прийняття та звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в музеї відповідно до Кодексу законів про працю України.



Прийняття на роботу до музею здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

а) подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки – паспорт, диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток;

б) пред'явити паспорт;

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під підпис. В наказі повинна бути вказана посада відповідно штатного розкладу, умови оплати праці та дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, крім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

*До початку роботи адміністрація музею зобов'язана:*

- ознайомити працівника з Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку установи;
- ознайомити працівника з посадовими обов'язками, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розривати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію музею письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин,



передбачених чинним законодавством, адміністрація звільняє працівника в строк, який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника в разі захворювання та інвалідності, які перешкоджають виконання ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією музею законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених законодавством.

Розривання трудового договору здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під підпис.

Адміністрація музею в день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з трудові розрахунки.

### **III. Основні права працівників.**

#### **Працівники музею мають право:**

- а) на отримання заробітної плати залежно від посади;
- б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- в) на здорові, безпечні та належні умови праці;
- г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- д) захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

### **IV. Основні обов'язки працівників.**

#### **Працівники зобов'язані:**

- а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, а також функції, визначені посадовими інструкціями;
- б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- в) додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

г) вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію музею;

д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;

е) ефективно використовувати інвентар, оргтехніку та обладнання, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

с) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

#### **V. Основні обов'язки адміністрації.**

##### **Адміністрація зобов'язана :**

а) правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для працюючих здорові та безпечні умови праці;

б) забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та приладами;

в) створити умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

д) неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають безпечній роботі працівників музею;

е) забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

с) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу.

#### **VI. Робочий час і його використання.**



Тривалість робочого часу працівників музею становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються графіком роботи:

Початок роботи 9.00 – кінець роботи 18.00

Вихідні: неділя, понеділок

Обідня перерва: 13.00-14.00

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю музею, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

Працівникам музею надаються щорічні чергові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка .

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

За рішенням адміністрації музею працівники можуть бути за їх згодою відкликані і щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених Законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи адміністрації так і на вимогу працівника відповідно до чинного Законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та адміністрацією підприємства.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений



угодою між працівником і адміністрацією музею, але не більше 15 календарних днів на рік.

### **VII. Заохочення за успіхи в роботі.**

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників музею застосовуються такі види заохочень:

1. Оголошення подяки;
2. Грошова премія;
3. Нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошують наказом, доводяться до відома всього колективу.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

### **VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень, створення конфліктних ситуацій у колективі. Як порушення трудової дисципліни кваліфікуються: запізнення на роботу, дочасне закінчення робочого дня, прогул без поважних причин, присутність на роботі в нетверезому стані, не виконання своїх обов'язків не з вини адміністрації, порушення Правил охорони праці та пожежної безпеки.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація зобов'язана взяти від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

**СПИСОК**  
професій працівників на одержання мила і миючих засобів у  
Міському краєзнавчому музею Гайсинщини

№	Назва професії	Норма видачі на місяць	
		Мило	Миючі засоби
<b>1</b>	Науковий співробітник	100 гр.	250 гр.



В цьому договорі пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою Міського краєзнавчого музею Гайсинщини 30 (тридцять) аркушів

В.о. директора  Ігор СТРИЖАЛОВ

Уповноважена трудового колективу  Олександра ПОБЕРЕЖНА

