

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

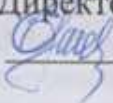
на 2026 – 2030 роки

музею міста Південного

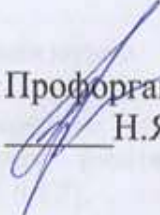
Ухвалений на загальних зборах трудового колективу 1 листопада 2025 року
протокол №1

Уповноважені представники сторін:

Директор

 Т.В. Єрошенко-Афанасьєва

Проф організатор

 Н.Я. Галіченко

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація музею в особі директора Єрошенко-Афанасьєвої Тетяни Василівни, яка представляє інтереси відділу культури управління КСМП Південнівської міської ради і має відповідні повноваження;
- первинна профспілкова організація в особі профорганізатора Галіченко Надії Ярославівни, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників музею в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.2. Цей колективний договір укладено на п'ять років (2026-2030).

1.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 1 листопада 2025 року.

1.4. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового.

1.5. Директор музею визнає профспілкового організатора єдиним повноважним представником усіх працівників музею в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників музею.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (1,2,3,4,5,6,7,8).

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, які є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників музею.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, котрі уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Переговори з укладення нового колективного договору на наступний період призначаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору.

1.13. Після зміни форми власності /власника/ дія цього колективного договору продовжується до закінчення його строку.

Розділ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність музею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи закладу.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації науково-дослідницької, експозиційної роботи, а також видавничої, культурно-освітньої та науково-просвітницької діяльності, комплектування, обліку та охорони фондів, формування наукового архіву музею.

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів тощо.

2.1.4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.1.5. Підпис ознайомлювати працівників із наказом по музею про їх прийом на роботу до музею відповідно до законодавства України.

2.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, посад, які вони займають, та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

2.1.7. Не включати до посадових інструкцій пункти, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим договором.

2.1.8. Протягом 7 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.9. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації (атестація) працівників музею, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.1.10. Проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань закладу та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів діяльності.

2.1.11. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна закладу.

2.1.12. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

2.1.13. Оперативно вживати заходів для усунення передумов колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом процедур примирення у порядку, визначеному законодавством.

2.2. Зміни в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.2.2. До початку роботи працівника роз'яснити права та обов'язки, інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

2.2.3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу тільки за підстав і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.4. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з первинною профспілковою організацією згідно з чинним законодавством.

2.2.5. Надавати профорганізатору обґрунтоване письмове подання про звільнення працівника з роботи.

2.2.6. Не звільняти працівників у разі зміни підпорядкованості музею, його реорганізації, крім визначених законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

2.2.7. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.2.8. Повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяці про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці.

2.2.9. Ввести представників первинної профспілкової організації до складу атестаційної комісії.

2.2.10. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників ухвалювати за узгодженням з первинною профспілковою організацією на підставі рішення вищих керівних органів.

2.2.11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.2.12. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2.13. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.2.14. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці й відпочинку та ознайомлення із цими наказами працівників.

2.2.15. Надавати членам профспілки безплатну правову допомогу та консультації з питань законодавства.

2.3. Режим роботи, тривалості робочого часу й відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

2.3.1. Встановлювати для працівників режим праці та відпочинку відповідно до чинного законодавства України, правил внутрішнього розпорядку, розроблених спільно з профспілковою організацією, затверджених на загальних зборах трудового колективу *(додаток 1)*

2.3.2. Розробити й затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.3.3. Затверджувати за погодженням з первинною профспілковою організацією режим роботи, графіки роботи.

2.3.4. Тривалість робочого часу працівників музею не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно із ст. 50 КЗпП України.

2.3.5. Затверджувати за погодженням з первинною профспілковою організацією графік роботи технічного персоналу із розрахунку тривалості робочого дня.

2.3.6. За бажанням встановлювати для вагітних жінок та жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (ст.56 КЗпП України).

2.3.7. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з первинною профспілковою організацією не пізніше 25 грудня поточного року і доводити до відома працівників музею під підпис.

2.3.8. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.3.9. Враховувати при складанні графіків відпусток сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

2.3.10. Тривалість щорічної відпустки для працівників встановлюється не менше 24 календарних днів.

2.3.11. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

2.3.12. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом поточного року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

2.3.13. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.3.14. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлено згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст. 8 Закону України «Про відпустки», Постанова Кабінету Міністрів №1290 від 17 листопада 1997року, галузева угода між Міністерством культури України і Професійною спілкою працівників культури України на 2017 – 2022 роки, Інструкція Міністерства праці № 102).

2.3.15. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці, пов'язаний з ненормованим робочим днем та шкідливими умовами праці *(додаток 2)*.

2.3.16. Згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням щороку надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (у тому числі й у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

2.3.17. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

2.3.18. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.3.19. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати у випадках:

- особистого шлюбу - 10 днів;

- при шлюбі дітей - 2 дні;

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - 7 днів та з інших причин (додаток 3).

2.3.20. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

2.3.21. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.3.22. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.

2.3.23. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.3.24. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.3.25. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про таке:

2.3.26. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника на термін не більше 15 календарних днів на рік.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Брати участь в ухваленні рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з первинною профспілковою організацією - не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у музеї.

3.3. При прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10% загальної чисельності працівників) розробити та реалізувати узгоджену з первинною профспілковою організацією (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

3.4. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації закладу, скороченні чисельності або штату працівників;

- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.6. При зміні власника музею, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.7. Виплачувати працівникові вихідну допомогу згідно зі ст. 44 КЗпП України, при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п.п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які звільнюються.

3.9. Забезпечити захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на роботу відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

3.10. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подачі особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовилися:

3.11. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності і кваліфікації, крім передбачених законодавством випадків, надавати особам передпенсійного віку, ветеранам праці.

Розділ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити в музеї гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.2. Ініціювати виплату заробітної платні в першочерговому порядку відповідно до чинного законодавства України, цього колективного договору. Всі інші виплати здійснювати після виконання зобов'язань з виплати заробітної платні.

4.3. Ініціювати при кожній виплаті заробітної платні отримання працівником інформації від централізованої бухгалтерії УКСМП про загальну суму заробітної плати з розшифровкою про види виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.4. Ініціювати забезпечення умов щодо оплати праці, у тому числі виплати мінімальної заробітної плати, згідно із законодавством України та іншими нормативно-правовими актами України, цього колективного договору в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

4.5. Ініціювати здійснення розрахунків виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (Постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995 року, № 348 від 16 травня 1995 року).

4.6. Встановити посадові оклади працівникам згідно зі штатним розкладом, затвердженим начальником управління КСМП.

4.7. Встановити працівникам музею матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі до одного посадового окладу 1 раз на рік на підставі рішення директора музею, а директору музею - за погодженням із начальником управління КСМП відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» від 22 січня 2005 року № 82 (із змінами).

4.8. Встановити доплату за вислугу років і виплату грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» від 22 січня 2005 року № 82 (із змінами) відповідно до положень (додатки 3,5).

4.9. Встановити надбавки працівникам музею в залежності від особистого внеску кожного працівника у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі творчі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу працівника музею відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18 жовтня 2005 р. № 745, за погодженням із профспілковим комітетом (додаток 5).

4.10. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

4.11. Встановити доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення посад, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника без обмеження переліків посад, що суміщаються, в межах фонду заробітної плати за погодженням із профспілковим комітетом відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18 жовтня 2005 р. № 745.

4.12. Установити, що тимчасово, на період воєнного стану працівникам музею міста Південного, які безпосередньо виконують обов'язки та завдання, виплачується щомісячна надбавка за роботу з особливими умовами праці за фактично відпрацьований час на територіях можливих бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Міністерством розвитку громад та територій, для яких не визначена дата припинення можливості бойових дій, у граничному розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці.

Дія цього пункту набирає чинності з 01.01.2026 року відповідно до Наказу Міністерства розвитку громад та територій України №376 від 28.02.2025 року (зі змінами) та Постанови КМУ від 25.08.2023 року №928 (зі змінами) «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, закладів і організацій під час воєнного стану».

4.13. Здійснювати преміювання працівників музею відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298, наказу Міністерства культури і туризму України «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18 жовтня 2005 р. № 745 та відповідно до Положення про преміювання (додаток 4).

4.14. Проводити індексацію грошових виплат працівникам музею згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги відповідно до чинного законодавства.

4.15. Ініціювати преміювання працівників музею згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298 та наказу Міністерства культури і туризму

України «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 р. № 745 та чинним Положенням про преміювання працівників музею (додаток 4).

4.16. Організовувати проведення атестації працівників музею у порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативними документами.

4.17. Своєчасно проводити тарифікацію працівників за погодженням із первинною профспілковою організацією.

4.18. Знайомити працівників із змінами в оплаті праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.19. Затвердити попередньо погоджене з первинною профспілковою організацією Положення про преміювання (додаток 4) та Положення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення і для вирішення соціально-побутових питань та встановлення надбавки до посадового окладу працівникам музею (додаток 5).

4.20. Проводити преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати за підставами, передбаченими Положеннями про преміювання працівників музею (додаток 4).

4.21. Проводити розрахунки виплат працівникам музею у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних надбавок і доплат згідно з чинним законодавством.

4.22. Строки виплати заробітної плати не повинні перевищувати 7 днів після закінчення періоду, за який вона виплачується (ст. 115 КЗпП України).

4.23. При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.24. Виплачувати заробітну плату за період відпустки за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.25. Здійснювати доплату за заміну тимчасово відсутніх працівників за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (ст. 105 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 4617-10 від 24.01. 83; законами № 263/95-ВР від 05.07.95, № 357/96-ВР від 10.09.96).

4.26. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.27. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.

4.28. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.29. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.30. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

Розділ V.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Заклад працює 5 днів на тиждень.

5.2. Тривалість робочого часу:

- для адміністративно-технічних та творчих працівників – 40 годин на тиждень;
- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину.

5.3. Ненормований робочий день може встановлюватися для працівників, які працюють у музеї.

5.4. Адміністративно-технічним та творчим працівникам режим роботи визначається графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням із первинною профспілковою організацією. В окремих випадках адміністрація може змінювати графік роботи за погодженням із первинною профспілковою організацією.

5.5. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

5.6. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно з розробленим адміністрацією і погодженим із первинною профспілковою організацією графіком відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язується повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.7. Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менш ніж 24 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день.

5.8. Додаткова щорічна відпустка за бажанням працівника надається одночасно із щорічною відпусткою або окремо від неї.

5.9. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи в музеї. Крім підстав, передбачених ст. 10 Закону України «Про відпустки», можливе надання працівнику за його бажанням щорічної відпустки повної тривалості до настання 6-місячного терміну безперервної роботи в музеї.

5.10. Святкові дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

5.11. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.12. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина працівникам може надаватися протягом поточного року.

5.13. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

5.14. Жінці, яка працює і має 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за її бажанням щороку надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних та святкових.

5.15. За бажанням працівника, який має двох та більше дітей до 15 років та дитину-інваліда, надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати на підставах, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією і працівниками, але не більш ніж 15 календарних днів за рік (додаток 3).

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Організовувати під час прийняття на роботу і в процесі роботи проведення інструктажів та навчання з питань охорони праці та протипожежної безпеки (ст.13,18 ЗУ «Про охорону праці»).

- 6.2. Інформувати кожного працівника під підпис про умови праці та про наявність небезпечних факторів на його робочому місці (ст. 5 ЗУ «Про охорону праці»).
- 6.3. Забезпечити проведення періодичних медичних оглядів (ст. 17 ЗУ «Про охорону праці») протягом трудової діяльності за кошти підприємства.
- 6.4. За порушення законодавства, інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності представників профспілок винних працівників притягувати до відповідальності згідно із законодавством (ст. 44 ЗУ «Про охорону праці»).
- 6.5. Передбачити за рахунок місцевого бюджету витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, згідно зі ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».
- 6.5.1. Забезпечити миючими засобами працівників, робота яких пов'язана із забрудненням (додаток 7).
- 6.5.2. Забезпечувати спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту працівників (додаток 8).

Взаємні обов'язки адміністрації та профспілкової організації:

- 6.6. Вносити на розгляд зборів трудового колективу питання про стан охорони праці;
- забезпечити умови праці жінок згідно зі ст. 10 ЗУ «Про охорону праці»;
- забезпечити комплектацію аптечки в музеї та виконувати всі умови праці згідно зі ст. 13 ЗУ «Про охорону праці».
- 6.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на підприємстві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.
- 6.8. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок завдання шкоди його здоров'ю або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
- 6.9. Згідно із Законом України від 23.09.99 р. №1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» забезпечити оформлення відповідної документації (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці»).
- 6.10. Згідно зі ст. 20 Закону України «Про охорону праці» забезпечувати виконання комплексних заходів із досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 6).

Працівники музею зобов'язуються:

- 6.11. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
- 6.12. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
- 6.13. Проходити в установленому порядку та у строки попередній і періодичний медичні огляди.
- 6.14. Своєчасно інформувати директора музею про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.
- 6.15. Дбайливо та раціонально використовувати майно музею, не допускати його пошкодження чи знищення.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.16. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП України ст.160, ст.41 Закону України «Про охорону праці»).

6.17. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

6.18. Періодично виносити на збори, наради при директорі розгляд питань стану умов охорони праці.

6.19. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством (ст. 244 КЗпП).

6.20. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.

6.21. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в музеї;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ст.258-1КЗпП);
- вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування; оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок;
- готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Сторони угоди домовились про наступне:

6.22. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників музею.

6.23. Спільно розробляти колективний договір.

6.24. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.

6.25. Організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками та оформлювати відповідні акти.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Усім працівникам музею при наданні чергової відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу (ставки) (Постанова КМУ № 134 від 07.02. 2001 року, п.4, п.п. б).

7.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік. (Постанови КМУ №1062 від 30 вересня 2009 р. п.1, абзац 3).

7.3. Забезпечувати належне утримання, прибирання приміщень музею.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

7.4. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.5. Сприяти оздоровленню, сімейному відпочинку та лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників музею у дитячих таборах відпочинку.

7.6. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним датам, Новому року.

Сторони угоди домовились про наступне:

7.7. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи із пріоритетів і реальних фінансових можливостей закладу.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація дотримується забезпечення прав та гарантій первинної профспілкової організації, створює необхідні умови для виконання нею своїх функцій, статутних завдань, визнає первинну профспілкову організацію повноважним представником трудового колективу з економічних, соціальних і трудових питань.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності первинної профспілкової організації музею, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню (КУ ст. 36, КЗпП ст. 243, КЗпС ст. 12, 40-45).

8.2. Надавати безкоштовно для забезпечення діяльності первинної профспілкової організації, проведення зборів працівників музею приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.

8.3. Надавати первинній профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації прав профорганізатора у захисті трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.4. Забезпечувати первинну профспілкову організацію можливістю розміщувати власну інформацію у приміщенні музею в доступних для працівників місцях.

8.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників первинної профспілкової організації музею для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів музею для здійснення первинною профспілковою організацією наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання первинної профспілкової організації щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.8. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до положення про музей, обов'язковий розгляд їх пропозицій.

8.9. Проводити на принципах соціального партнерства зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку музею.

8.10. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ ІХ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 9.2. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

РОЗДІЛ Х

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

- 10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- 10.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та первинної профспілкової організації, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 10.3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника закладу та профорганізатора про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.
- 10.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

- 10.5. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Адміністрація зобов'язується:

- 10.6. Роздрукувати колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладений в трьох екземплярах, які зберігаються у кожної сторони і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін і загальних зборів (конференції) трудового колективу колективний договір підписали:

Директор музею



Т.В. Єрошенко-Афанасьєва.

Профорганізатор



Н.Я. Галіченко.

Додаток 1

Ухвалено та затверджено на загальних зборах трудового колективу.

Протокол від 1 листопада 2025 р. № 1

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом видання наказу по закладу, (далі — роботодавець), за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену посадовими обов'язками, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу музею за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийому на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом подачі заяви на працевлаштування до музею.

2.2. При прийомі на роботу працівники мають подати до музею міста Південного Південнівської міської ради:

- заяву про прийом на роботу;
- паспорт (ксерокопія);
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше, — довідку, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, звільнені з лав Збройних сил України подають військовий квиток;

- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийом на роботу без подачі зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подачі диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийомі на роботу забороняється вимагати документи, подача яких не передбачена законодавством, а також відомості про прописку.

Прийом на роботу оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під підпис.

У наказі має бути зазначено назву посади відповідно до класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

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

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП.)

2.6. Припинення дії трудового договору з ініціативи власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від закладу суми.

3. Робочий час та час відпочинку в діяльності музею

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. У музеї встановлюється 5-денний і такий розпорядок роботи:

початок роботи - 9-та година;

закінчення роботи - 18-та година;

перерва на прийом їжі та відпочинок - із 13-ої до 14-ої години;

вихідні дні - неділя та понеділок.

Останній четвер місяця - санітарний день.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.3. При прийомі працівника на роботу за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати, пропорційної до відпрацьованого часу.

3.4. Перерва для прийому їжі та відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи й використовується працівником на свій розсуд. Тривалість цієї перерви не може бути меншою, ніж 30 хвилин.

3.5. Сумарний облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був увільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.8. Усі працівники музею мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна платня.

3.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня затверджується директором і під підпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка враховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.10. Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- розпочати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- перебувати на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки);
- виконувати розпорядження директора;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і негайно повідомляти про подію директору;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці, у приміщеннях музею;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами музею.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, техніки безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у музеї.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою відповідно до посади;
- на заробітну платню, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі понад 3 години протягом робочого дня) без поважних причин;
- вчинення за місцем роботи крадіжки (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проваджуватися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;

• нагородження грамотами, іншими відзнаками управління КСМП, Південнівської міської ради, департаменту культури облдержадміністрації, Міністерства культури. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу та передає до управління КСМП. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

1.	Посада	Директор музею
2.	Музейний департамент	Профорганизатор
3.	Музейний департамент	
4.	Музейний департамент	

Директор музею
Т.В. Єрошенко-Афанасьєва.

Профорганизатор
Н.Я. Галіченко.

Підписи: Т.В. Єрошенко-Афанасьєва, Н.Я. Галіченко.

Директор музею
Т.В. Єрошенко-Афанасьєва.

Профорганизатор
Н.Я. Галіченко.

Підписи: Т.В. Єрошенко-Афанасьєва, Н.Я. Галіченко.

№	Прізвище, ім'я та по батькові	Тривалість
1.	Мати або батько, який проживає з дітьми в одному домі, в якому проживають діти, або в іншому домі, в якому проживають діти, або в іншому домі, в якому проживають діти.	До 10 календарних днів.
2.	Мати або батько дитини, баба, дід, які проживають з дітьми в одному домі, в якому проживають діти, або в іншому домі, в якому проживають діти, або в іншому домі, в якому проживають діти.	До 10 календарних днів.
3.	Один з батьків дитини.	До 10 календарних днів.
4.	У разі смерті одного з батьків або одного з батьків, який проживає з дітьми в одному домі, в якому проживають діти, або в іншому домі, в якому проживають діти, або в іншому домі, в якому проживають діти.	До 10 календарних днів.
5.	У разі смерті одного з батьків.	До 10 календарних днів.

Перелік працівників музею з ненормованим робочим днем

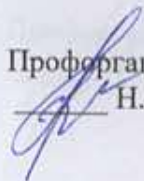
№ п/п	Посада	Додаткова відпустка в календарних днях за ненормований робочий день
1.	Директор	7 днів
2.	Провідний зберігач фондів	7 днів
3.	Музейний доглядач	5 днів
4.	Прибиральник служб. приміщень	4 дні

(Згідно із ЗУ «Про відпустки», ст.8 «Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою»).

Директор музею

 Т.В. Єрошенко-Афанасьєва.

Проф. організатор

 Н.Я. Галіченко.

Перелік
тривалості відпусток без збереження заробітної плати
за наявності письмової заяви працівника

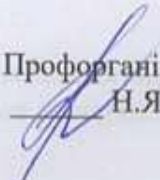
№ з/п	Причина надання відпустки	Тривалість
1.	Мати або батько, який виховує дітей без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда.	14 календарних днів.
2.	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та один із прийомних батьків.	Визначена в медичному висновку, але не більше, ніж до досягнення дитиною шестирічного віку.
3.	Особи, які одружуються.	До 10 календарних днів.
4.	У разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер.	До 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.
5.	У разі смерті інших родичів.	До 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для

		проїзду до місця поховання та назад.
6.	Для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду.	Тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.
7.	Для завершення санаторно-курортного лікування	Тривалістю, визначеною у медичному висновку.
8.	Працівники, допущені до вступних іспитів до вищих навчальних закладів.	15 календарних днів без урахування часу на проїзд до місцезнаходження навчального закладу та назад.
9.	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості.	12 календарних днів без урахування часу на проїзд до місцезнаходження навчального закладу та назад. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.
10.	Працівникам за сімейними обставинами.	До 15 календарних днів у разі можливості надання.

Директор музею

 Т.В Єрошенко-Афанасьєва.

Профорганізатор

 Н.Я. Галіченко.



ДОГОДЖУЮ
Голова Південнівської профспілки
працівників культури
С.В. Марчук
Одеської області
2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
управління КСМП
Н.Д. Конопацька
2026 р.

Положення про преміювання працівників музею міста Південного

I. Загальні положення

1. Преміювання працівників музею міста Південного Південнівської міської ради здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».
2. Метою встановлення преміювання є стимулювання сумлінного ставлення працівників музею до своїх службових обов'язків, дотримання умов внутрішнього розпорядку закладу, прояв ініціативи й творчості.
3. Введення преміювання не виключає застосування інших видів доплат.
4. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор музею. Контроль здійснює профорганізатор.

II. Джерела преміювання

1. Основним джерелом преміювання відповідно до вищезазначених законодавчих документів є фонд економії заробітної плати у межах наявних коштів на оплату праці.
2. Преміювання здійснюється відповідно до особистого внеску працівників музею в загальні результати роботи в кінці поточного року або з нагоди свят, ювілеїв.
3. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи музею.
4. При цьому розмір премії не обмежений.

III. Премії встановлюються

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:
 - дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
 - виконання трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- належне ведення документації та участь у підготовці звітності.

2. Працівники закладу преміюються за такими показниками в роботі:

2.1 Директор:

- за досягнення в організації роботи підпорядкованого колективу та відповідальне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності;
- за налагодження тісної співпраці із засобами масової інформації, громадськими організаціями, підприємствами, закладами, відповідними службами міста;
- за своєчасне та ефективне виконання наказів, рішень і розпоряджень органів вищого рівня, дотримання фінансової дисципліни;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу, створення належних і безпечних умов праці;
- за складність і напруженість у роботі;
- за виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків;
- за додатково відпрацьований час.

2.2. Провідний зберігач фондів, музейний доглядач:

- за професіоналізм, творчість та високу результативність в роботі;
- за якісне виконання окремих позапланових і відповідальних завдань;
- за досягнення успіхів у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних фондів, експозиційної, фондової, видавничої, реставраційної, пам'яткоохоронної роботи;
- за додатково відпрацьований час;
- за творчий підхід до виконання своїх обов'язків;
- за прояв ініціативи у вирішенні окремих питань;
- за якісну та своєчасну підготовку документів;
- за виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків;
- за проведення різних видів заходів на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів роботи;
- за створення належних матеріально-технічних умов для зберігання фондів та експозицій;
- за результативну роботу серед відвідувачів;
- за вивчення та впровадження передового досвіду музейної роботи;
- за сумлінну працю, у зв'язку з ювілейними датами та з нагоди свят.

2.3 Технічний працівник:

- за сумлінне виконання своїх обов'язків;
- за якісне виконання окремих позапланових і відповідальних завдань;
- за додатково відпрацьований час;
- за виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків;
- за створення належних та комфортних умов для роботи в закладі;
- за сумлінну працю у зв'язку з ювілейними датами та з нагоди свят.

3. Премії не нараховуються за:

- грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства;
- порушення правил техніки безпеки та охорони праці;
- аморальні вчинки та наявність дисциплінарних стягнень;

- недобросовісне виконання своїх обов'язків.

IV. Порядок преміювання

1. Преміювання працівників закладу може здійснюватися за рахунок фонду економії заробітної плати у межах наявних коштів на оплату праці. Премія розміром не обмежується.
2. Преміювання працівників музею може здійснюватися відповідно до їх особистого внеску в загальні результати, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.
3. Нарахування та виплата премій здійснюється централізованою бухгалтерією КСМП ПМР працівникам закладу на підставі наказу директора музею, затвердженим начальником управління КСМП ПМР, у межах наявних коштів на оплату праці.
4. Положення про преміювання працівників музею набуває чинності з моменту його підписання.

Директор музею

 Т.В. Єрошенко-Афанасьєва.

Проф. організатор

 Н.Я. Галіченко.



ПОГОДЖУЮ
Голова Південнєвської профспілки
працівників культури
В. Марчук
2026р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Початковий
управління КСМП ПМР
Н.Д. Конопашка
2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги на оздоровлення і для вирішення соціально-побутових питань та встановлення надбавки за складність і напруженість у роботі до посадового окладу працівникам музею міста Південного

1. Порядок надання доплати за вислугу років, матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

1.1. Відповідно до п.п.2,3 Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами), п.п.2,3 наказу Міністерства культури та туризму від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», працівникам закладів культури з метою стимулювання відповідальної праці, дисципліни, ініціативи може встановлюватися:

1.2. Доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених штатним розкладом музею, у такому розмірі:

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

До стажу роботи, що дає право на встановлення доплати, зараховується:

- час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше, ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;
- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після підвищення кваліфікації працював на посаді, зазначеній у штатному розкладі;
- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на посадах, зазначених у штатному розкладі, та протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу переїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу на одну із зазначених посад;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна платня повністю або частково, у тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу.

Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання доплати, є трудова книжка або інший документ, що відповідно до законодавства підтверджує наявність такого стажу.

Доплата працівникам музею обчислюється виходячи з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат. Доплата виплачується працівникам музею з дати прийому на роботу за наявності стажу роботи, який дає право на її одержання.

Доплата нараховується та виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, доплата не виплачується.

У разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Доплата за вислугу років працівникам музею виплачується у межах фонду оплати праці працівників, затвердженого на відповідний рік.

1.3. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, працівникам музею може надаватися матеріальна допомога:

- для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі посадового окладу (ставки заробітної платні);
- для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної платні) на рік.

2. Порядок встановлення і виплати надбавок до посадового окладу працівникам музею

2.1. Відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» працівникам закладів культури наказом начальника управління КСМП може установлюватися надбавка за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної платні, тарифної ставки):

2.2. Надбавка за складність, напруженість у роботі працівникам музею міста Південного здійснюється відповідно п.п.2,3 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами), п.п.2,3 наказу Міністерства культури та туризму від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами), з метою стимулювання відповідальної праці, дисципліни, ініціативи всіх працівників музею.

2.3. Надбавка за складність, напруженість у роботі працівникам музею є виплатою стимулюючого характеру.

2.4. Надбавку за складність, напруженість у роботі працівникам музею встановлює начальник управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради в межах фонду оплати праці у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної платні, тарифної ставки).

2.5. Зазначена надбавка не має обов'язкового характеру.

2.6. Директор музею має право скасовувати або зменшувати надбавки за складність, напруженість у роботі працівникам музею.

2.7. Начальник управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради має право скасовувати або зменшувати розмір надбавки за складність, напруженість у роботі директора музею.

2.8. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор музею. Контроль здійснює профорганізатор музею.

3. Умови для виплати надбавки за складність, напруженість у роботі працівників музею міста Південного

3.1. Основними критеріями для встановлення надбавки за складність, напруженість у роботі є:

- виконання працівником більш складної і відповідальної роботи порівняно з іншими працівниками;
- обсяг виконуваної роботи, її інтенсивність;
- якість і своєчасність виконуваних робіт, творчий підхід при виконанні нових і складних робіт;
- кваліфікація працівника, його компетентність, ініціативність і старанність.

3.2. Не встановлюються обмеження щодо виплати надбавки за складність, напруженість у роботі сумісникам. Такій категорії працівників музею надбавка встановлюється на загальних підставах.

4. Термін, на який встановлюється надбавка за складність, напруженість у роботі працівникам музею

4.1. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється працівникам музею наказом начальника управління КСМП ПМР в межах затвердженого фонду заробітної плати.

5. Розмір надбавки за складність, напруженість, у роботі працівникам музею міста Південного

5.1. Розмір надбавки за складність, напруженість у роботі працівникам музею не може перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної платні, тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

5.2. Конкретний розмір надбавки працівникам музею визначає директор музею залежно від наведених у п.2.1. критеріїв та наявності фінансового ресурсу на її виплату.

5.3. Конкретний розмір надбавки директору музею визначає начальник управління КСМП ПМР залежно від наведених у п.2.1. критеріїв та наявності фінансового резерву на її виплату.

4.4. Якщо працівнику музею встановлено неповний робочий час, то надбавку за складність, напруженість у роботі нараховують пропорційно до відпрацьованого часу.

6. Порядок виплати, зміни розміру надбавки за складність, напруженість у роботі працівників музею міста Південного та її скасування

6.1. Витрати на виплату надбавки за складність, напруженість у роботі працівникам музею передбачаються міським бюджетом у кошторисі на відповідний бюджетний рік.

6.2. Надбавка за складність, напруженість у роботі працівникам музею виплачується за фактично відпрацьований час на підставі наказу начальника управління КСМП ПМР при наявності фінансового ресурсу.

6.3. Нарахування та виплату надбавки за складність, напруженість у роботі працівникам музею здійснюється на підставі відповідних наказів.

6.4. За наказом начальника управління КСМП ПМР працівникам музею може бути знижено раніше встановлений розмір зазначеної надбавки або припинено її виплату до закінчення визначеного наказом терміну в разі:

- несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи;
- порушення трудової дисципліни;
- відсутності коштів у місцевому бюджеті на ці цілі.

7. Граничний розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

8. Надбавка до посадового окладу зменшується або скасовується у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни.

9. За використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, може встановлюватися доплата у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

Директор музею
 Т.В Єрошенко-Афанасьєва.

Профінансатор
 Н.Я. Галіченко.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж у музеї міста Південного

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Ознайомлення з основними положеннями законодавства про працю, правилами внутрішнього трудового розпорядку, основними правилами електробезпеки, порядком надання першої допомоги потерпілому; загальними вимогами до організації та утримання робочих місць.	Кожних пів року, при прийомі працівника на роботу	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.
2.	Роз'яснення значення виробничої і трудової дисципліни, ознайомлення з характером роботи, загальними умовами, з вимогами безпеки.	Постійно	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.
3.	Призначення і використання засобів індивідуального захисту; ознайомлення з основними вимогами пожежної безпеки.	Постійно	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.
4.	Запровадження методів та форм пропаганди охорони праці, а саме: лекції, бесіди, навчально-наочні посібники, тематичні виставки, кінофільми.	Постійно	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.

5.	Проведення аналізу невірбального травматизму, здійснення аналізу заходів щодо поліпшення роботи з питань охорони праці.	Постійно	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.
6.	Сприяння зростанню ефективності працездатності шляхом безперервного удосконалення і поліпшення умов праці, підвищення його безпеки, уникнення травматизму і профзахворювань.	Постійно	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.
7.	Аналіз температурних умов роботи в музеї, розробка та впровадження заходів для їх покращення.	Протягом опалювального періоду	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.
8.	Перевірка проходження працівниками навчань з питань охорони праці з реєстрацією в спеціальному зошиті.	Кожних пів року, при прийнятті працівника на роботу	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.
9.	Проведення щорічного медичного огляду працівників музею.	Щороку	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.
10.	Перевірка санітарного стану приміщень та робочих місць, створення безпечних умов праці, забезпечення знешкоджуючими та миючими засобами.	Постійно	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.
11.	Вивчення стану дотримання законодавства про охорону праці на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.	Постійно	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.
12.	Проведення зборів колективу з питань протипожежного стану, охорони праці та профілактики нещасних випадків в зимовий період.	Постійно	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.
13.	Поповнення аптечки лікарськими засобами первинної медичної допомоги.	Щороку	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.

14.	Проводити семінари-парали спільно з працівниками музею на тему: «Зробимо гідну працю реальною: безпека і здоров'я на робочих місцях».	Щороку	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.
15.	Підготовка звітів про стан умов та безпеки праці, про травматизм на виробництві та його наслідки, про стан пожежної безпеки, про стан аварійності та про стан невиробничого травматизму.	Щороку	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.
16.	Встановлення, перевірка засобів протипожежного захисту, які призначені для запобігання, локалізації та ліквідації пожеж, захисту людей, матеріальних цінностей та докільля від впливу небезпечних факторів пожежі: а) первинні засоби пожежогасіння (сертифіковані вуглекислотні вогнетгасники, вогнезахисні речовини);	Щороку	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.
17.	Забезпечувати додержання протипожежних вимог, стандартів, норм, правил, а також виконання вимог приписів і постанов органів державного пожежного нагляду. Вивчення змін у чинному законодавстві, міжгалузевих, галузевих нормативних актах та доведення інформації про них до працівників музею.	Щороку	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.
18.	Організовувати навчання персоналу правил пожежної безпеки та пропаганду заходів щодо дотримання цих правил з обов'язковою реєстрацією в спеціальних зошитах.	Щороку	Єрошенко-Афанасьєва Т.В.

19.	При відсутності у нормативних актах вимог щодо забезпечення пожежної безпеки вживати відповідних заходів, погоджуючи їх з органами пожежного нагляду.	Щороку	Срошенко-Афанасьєва Т.В.
20.	Утримувати у справному стані засоби протипожежного захисту і зв'язку, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.	Щороку	Срошенко-Афанасьєва Т.В.
23.	Забезпечити справність електрообладнання.	Щороку	Срошенко-Афанасьєва Т.В.
24.	Заборонити експлуатацію несправних приладів опалення та саморобних електронагрівальних приладів.	Щороку	Срошенко-Афанасьєва Т.В.
26.	Надавати на вимогу державної пожежної охорони відомості та документи про стан пожежної безпеки музею.	Щороку	Срошенко-Афанасьєва Т.В.

Директор

 Т.В. Срошенко-Афанасьєва.

Голова первинної профспілкової організації

 Н.Я. Галіченко.

Додаток 7

Норма видачі на місяць
100 гр.

Додаток № 8

НОРМИ

видачі миючих засобів працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням

№	Професія	Назва засобу	Норма видачі на місяць
1.	Прибиральниця	Мило	100 гр.

Директор



Т.В. Єрошенко-Афанасьєва.

Додаток № 8

Перелік
професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом
та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі

№	Посада	Найменування засобу захисту	Термін використання
1.	Прибиральниця	Рукавички	1 місяць
		Халат	12 місяців

Примітка: Згідно з державними нормативними актами охорони праці (ДНАОП) 0.05-3.46-82:

1. В випадках дострокового зносу спецодягу, засобів індивідуального захисту не з вини працівника адміністрація зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

2. Засоби індивідуального захисту (ЗІЗ), що не передбачені нормативами, робітникам усіх професій видаються залежно від характеру та умов виконуваних робіт як чергові.

Пронумеровано та прошнуровано
та скріплено печаткою 33 аркуши.

Директор С.В. Срошченко-Афанасьєва



Характеристика	Назва (вказати за потреби)	Термін виконання
1 місяць	Розробка	1 місяць
12 місяців	Характеристика	12 місяців

Цей документ є додатком до рішення (назва документа), яке було прийнято на засіданні (назва органу) від (дата) року. Документ складається з (кількість) аркушів, з яких перший аркуш є титульним, а решта (кількість) аркушів є текстовими.

Документ складено на підставі інформації, наданої (назва органу) від (дата) року. Документ є власністю (назва органу) та не може бути використаний для інших цілей без дозволу (назва органу).