
**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТА
ДИРЕКЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ІСТОРИЧНИЙ МУЗЕЙ ІМЕНІ ВАСИЛЯ ПОРИКА»
ХМІЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2021-2024 РОКИ**

Схвалено
загальними зборами
трудового колективу
від 13.04.2021 р. № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІСТОРИЧНИЙ МУЗЕЙ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ ПОРИКА»
ХМІЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2021 – 2024 РОКИ.**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1. Колективний договір укладено відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди», Статутом КЗ «Історичний музей імені В.Порика» та інших законодавчих актів України на двосторонній основі між КЗ «Історичний музей імені Василя Порика» Хмельницької міської ради в особі директора Маценко Тетяною Миколаївною з однієї сторони (далі – сторона власника) та трудовим колективом, з іншої сторони (далі сторона колективу) в особі Чернійчук Людмили Броніславівни.
2. Цей колективний договір схвалений зборами трудового колективу КЗ «Історичний музей імені В. Порика» протокол № 1 від 24.02.2021 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з 24.02.2021 року;
3. Колективний договір на 2021-2024 роки набування чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нової або перегляду цієї Угоди;
4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників КЗ «Історичний музей імені В. Порика» .
5. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально – економічних, виробничих і трудових відносин у КЗ «Історичний музей імені В. Порика» протягом усього періоду його дії;
6. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціальних та економічних, виробничих і трудових відносин у КЗ «Історичний музей імені В. Порика » протягом усього періоду його дії;
7. Договір укладений згідно чинного законодавства;
8. Норми і положення цього нормативного положення діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання дирекцією, працівниками КЗ «Історичний музей імені В. Порика» (сторонами, що його підписали);
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення угоди і набуває чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписаного сторонами;

10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною;
11. Кожна зі сторін, що уклали цей колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми положення і зобов'язання колективного договору. Або припиняють їх виконання;
12. Дирекція у трьох денний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію міській раді і через три дні після реєстрації доводить його до відома всіх працюючих.

II. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ:

Дирекція зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «Історичний музей імені Василя Порика» Хмельницької міської ради, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних, позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для виконання виробничих завдань.
3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
4. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
5. Звільнення працівників музею у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату працівників здійснювати у разі виникнення потреби згідно чинного законодавства.
6. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
7. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.
8. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

III. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Дирекція зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час лише у виняткових випадках за погодженням з колективом.

3. Компенсувати роботи в неробочий, святковий день згідно з чинним законодавством.
4. Відповідно до чинного законодавства України для працівників музею встановлюється 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

IV. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

Дирекція зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з колективом не пізніше 5 січня поточного року.
2. Щорічна основна відпустка надається працівникам відповідно до графіку. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.
3. У разі поділу щорічної основної відпустки працівником музею у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах, невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у другий період.
4. Надавати додаткову відпустку працівникам музею з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно **Додатку №1**.
5. Щорічна основна відпустка не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.
6. Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року. Як виняток, вони можуть бути перенесені на інший період тільки з письмової згоди працівника.
7. Дирекція, за бажанням працівника, може дозволити поділ загальної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних дні.
Відкликання з щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснюється лише за згодою працівника.
8. За заявою жінки та за наявності документального підтвердження, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України).
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
9. Надавати додаткові оплачувані відпустки за зверненням працівників у межах економії фонду оплати праці у випадках:
 - власне весілля – 3 дні;
 - весілля дітей – 3 дні;

- народження дитини (батькові) – 2 дні;
 - смерть членів сім'ї — 3 дні.
10. У разі звільнення працівників, які до звільнення пропрацювали не менше, як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.
 11. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.
 12. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки» (ч.1 ст. 84 КЗпП України) працівнику за його бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати.

На підставі заяви та за наявності документального підтвердження за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та дирекцією, але не більше 15 календарних днів на рік. (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ч. 2 ст. 84 КЗпП України)
Додаток №2.

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЛІКВІДАЦІЇ АБО РЕОРГАНІЗАЦІЇ КЗ «ІСТРИЧНИЙ МУЗЕЙ ІМЕНІ В. ПОРИКА».

Дирекція зобов'язується:

1. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць.
2. Організувати та здійснювати професійне навчання, підвищення кваліфікації відповідно до власних потреб, але не рідше одного разу на 3 роки.
3. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, не пізніше, ніж за три місяці надавати колективу інформацію щодо намічених звільнень, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни їх проведення (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
4. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше, ніж за два місяці.
5. Інформувати місцевий центр зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

Гарантії працівникам у разі ліквідації або реорганізації КЗ «Історичний музей імені В. Порика»

1. Статтею 59 Господарського кодексу України передбачено, що припинення діяльності суб'єкта господарювання здійснюється шляхом

його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням власника чи уповноважених, ним органів, за рішенням інших осіб засновників суб'єкта господарювання чи їх правонаступників, а у випадках, передбачених законами, - за рішенням суду.

2. Ліквідація – це така форма припинення юридичної особи, при якій припиняються всі її права та обов'язки. У разі ліквідації вся чисельність працівників скорочується та весь штат працівників ліквідується.
3. Водночас, можливість для звільнення працівників у разі реорганізації музею допускається тільки за умови скорочення штату або чисельності працівників. Право визначити чисельність і штат працівників належить дирекції.
4. Відповідно до частини третьої статті 36 КЗпП України у разі зміни власника музею, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), дія трудового договору працівника продовжується.
5. Скорочення чисельності або штату працівників може бути зумовлене суміщенням професій.
6. При цьому слід зазначити, що розірвання власником або уповноваженим ним органом трудового договору з працівником відповідно 1 статті 40 Кодексу законів про працю України передбачає дотримання певних гарантій для працівника з урахуванням ст.42 КЗпПУ. Про наступне звільнення працівників персонально попереджають не пізніше, ніж за два місяці.
7. Звільнення може відбуватися не раніше закінчення двомісячного строку з моменту попередження.
8. Водночас, якщо сам працівник виявить бажання звільнитись раніше ніж закінчиться зазначений строк попередження про звільнення, власник повинен провести звільнення у строк, про який просить працівник. При цьому працівник може подати заяву з відповідним проханням до дирекції скоротити строк попередження про звільнення та зазначити дату, з якої він бажає бути звільненим. У трудовій книжці робиться запис про звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України.
9. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:
 - сімейним при наявності двох і більше утриманців;
 - особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
 - працівникам з тривалим безперервним стажем роботи ;
 - працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
 - учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» ;
 - працівникам, які дістали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;

- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу протягом трьох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України (ст.42 КЗпП).

10. У разі звільнення працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпП України діють обмеження щодо звільнення окремих категорій працівників, встановлені статтями 184, 186-1 КЗпП України, а саме: вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у випадках, передбачених частиною 2 статті 179 КЗпП України, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда); батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), прийомних батьків.
11. Відповідно до статті 47 Кодексу законів про працю України в день звільнення дирекція зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП України.

VI. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Дирекція зобов'язується:

1. Оплату праці працівникам КЗ «Історичного музею імені В. Порика» здійснювати у відповідності до Законів України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, Колективного договору та на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці для працівників музею.
2. Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів установлювати на рівні мінімальної заробітної плати; відповідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298 (зі змінами та доповненнями).
3. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів.
4. Забезпечити мінімальну заробітну плату працівникам не нижче від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати.
5. Розглядати питання перегляду фонду оплати праці з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат за виконані роботи, надані послуги.
6. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших дій здійснювати за наказом директора КЗ «Історичного музею імені Василя Порика» відповідно до КЗпП України ст.32.
7. Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівникам музею згідно з **Додатком № 3**.

8. За час відсутності з поважних причин співробітника (хвороба) згідно здійснювати доплату за виконувану додаткову роботу іншим працівникам згідно поданого наказу в розмірі до 50% посадового окладу за суміщення посади, згідно з **Додатком №3**.
9. Матеріальне заохочення (преміювання), винагороду працівників здійснювати за результатами праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників музею в межах фонду заробітної плати. **Додаток № 4**.
10. Дирекція зобов'язується вживати всіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам музею.
Заробітна плата працівникам музею виплачується при надходженні фінансування два рази на місяць у такі терміни: до 17 числа та до 5 числа згідно Закону України « Про оплату праці». У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
11. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

VII. ПІДГОТОВКА КАДРІВ І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.

Дирекція зобов'язується:

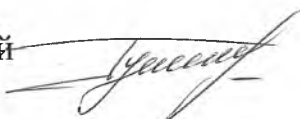
1. Здійснювати матеріальне забезпечення з метою своєчасного підвищення кваліфікації музейних працівників у відповідності з планом Вінницького обласного навчально-методичного центру галузі культури, мистецтв та туризму. Для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації встановити гарантії:
 - 1.) Зберігати середню заробітну плату за основним місцем роботи на час навчання;
 - 2.) Здійснювати оплату вартості проїзду, проживання та виплату добових працівникам до місця навчання і назад на підставі підтверджуючих документів.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ.

1. Дирекція зобов'язується:
 - забезпечити створення безпечних і нешкідливих умов праці підвищення існуючого рівня охорони праці;
 - забезпечити суворе дотримання всіма працівниками музею вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, **Додаток № 5**;
 - за працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками на виробництві зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання

- потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування;
- за порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі статтею 49 Закону України «Про охорону праці» та інших актів законодавства.
2. Працівники музею зобов'язані:
- вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці;
 - суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з приладами;
 - брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
 - ставити до відома керівництво про нещасні випадки;
 - використовувати надані їм в користування техніку та інше майно музею тільки в службових цілях;
 - застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

Директор КЗ «Історичний музей
імені Василя Порика»



Т.М. Маценко

Трудовий колектив КЗ «Історичний музей
імені Василя Порика»



Л.Б. Чернійчук



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
КЗ «Історичний музей
імені В. Порика»

Т.М. Маценко

Додаток 1
До розділу 4

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, особливим характером праці, які мають право на додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів.

№	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Додаткові дні до основної відпустки
1.	Маценко Т.М.	директор	7 днів
2.	Чернійчук Л.Б.	науковий співробітник	4 дні



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
КЗ «Історичний музей
імені В. Порика»

Т.М.Маценко

Додаток 2
До розділу 4

ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку:

1. Матері або батькові, який виховує дітей без матері / в тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі /, що має 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, тривалість до 14 календарних днів щорічно.
2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів.
3. Матері, або іншим особам зазначеним у частині 2 ст.18 Закону України «Про відпустки», у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю визначеному у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 6-ти річного віку.
4. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та особам на яких поширюється чинність Закону України «Про статус Ветеранів війни», гарантії їх соціального захисту,- тривалістю до 14 календарних днів.
5. Інвалідам третьої групи до 30 календарних днів щорічно.
6. Особам, які одружуються,- тривалістю до 10 календарних днів.
7. Працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу чоловіка /дружини/, батьків/вітчима, мачухи/, дитини/ пасинка, падчерки/, братів/сестер/,- тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця проживання і назад.
8. Працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, який за висновками медичного закладу потребує постійного стороннього догляду,- тривалістю визначеному у медичному висновку, але не більше 30 днів.

9. Працівникам для завершення санаторно - курортного лікування, тривалістю визначеною у медичному висновку.
10. Працівникам допущених до вступних іспитів у вищі заклади освіти – тривалістю до 15 календарних днів, без урахування часу, необхідного до проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад.
11. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю необхідною для проїзду до місця знаходження вищого закладу освіти або закладу науки і назад.
12. Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
13. Працівникам, які використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустку, тривалість яких була менше 24 календарних дні і одержали за них грошову компенсацію, - в перший рік роботи у закладі до настання 6-ти місячного терміну безперервної роботи.

СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ

1. Відпустка в зв'язку з вагітністю і пологами

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка зв'язку з вагітністю та пологами, тривалістю:

- 1) До пологів – 70 календарних днів;
- 2) Після пологів – 56 календарних днів/70 календарних днів у разі народження двох та більше дітей та у разі ускладнення пологів/ починаючи з дня пологів.

Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів/ 70 календарних днів при усиновленні двох і більше дітей/

2. Відпустка по догляду за дитиною по досягненню нею 3-х річного віку. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку. Заклад може надавати жінкам відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості за медичним висновком.

3. За заявою жінки та за наявності документального підтвердження, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних

батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4. Відпустки в зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах , післядипломної освіти та аспірантури надаються відповідно до ст.15 Закону України «Про відпустки».



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
КЗ «Історичний музей
імені В. Порика»

Т.М.Маценко

Додаток 3
До розділу 6

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ МУЗЕЮ

ДОПЛАТИ

	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлені чинним законодавством
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	30 %	до 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (КзпП ст. 105) в межах кошторису
За інтенсивність праці робітників	До 50%	до 50 % тарифної ставки в межах кошторису

НАДБАВКИ

За ненормований робочий день	до 25% посадового окладу одному працівнику в межах кошторису
------------------------------	--

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КЗ «Історичний музей
імені В. Порика»
Т.М.Маценко



Додаток 4
До розділу 6

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці та соціальний захист працівників
на 2021- 2024 роки

Цим Положенням визначається порядок оплати заробітної плати працівникам закладу.

I. ОСНОВНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА

Оплата праці по посадових окладах та тарифних ставках.

Оплата праці працівників нараховується згідно штатного розпису, який розробляється щорічно і затверджується дерекцією. Зі зміною мінімальної зарплати змінюються і посадові оклади в штатному розписі.

II. ПОРЯДОК І УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ ПРЕМІЙ, ВИНАГОРОД ТА ІНШИХ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ КЗ «ІСТОРИЧНИЙ МУЗЕЙ ІМЕНІ ВАСИЛЯ ПОРИКА»

1. Преміювання працівників проводиться від їх особистого вкладу в загальний результат роботи в розмірі середньо - місячної заробітної плати, місячного посадового окладу, до державних і професійних свят в межах економії фонду зарплати і виділених - коштів згідно кошторису.

2. Відзначення працівників музею, які беруть участь в проведенні мистецьких заходів районного та обласного рівня : (до 10 % мінімальної зарплати в межах кошторису).

3. Для надання матеріальної допомоги працівникам (на одруження , поховання, лікування, у зв'язку з народженням дитини, відзначенням ювілейних, дат – 50р., 55р., 60р.,70 р., ювілейних творчої діяльності – 20 р.,30 р.,40р.,50р.,) виплачуються кошти в розмірі середньомісячного та місячного посадового окладу, в залежності від економії фонду зарплати та в межах кошторису.

4. Одноразова грошова допомога виплачується при наданні щорічній відпустки в розмірі посадового окладу.

Основним джерелом матеріального стимулювання є фонд оплати праці

КЗ «Історичний музей імені Василя Порика», затвердженого на рік, економія зарплати.

Працівникам, які допускають порушення трудової дисципліни, не виконують умов преміювання, знижується розмір премії частково або повністю. Рішення про це приймає директор КЗ «Історичний музей імені Василя Порика».

Працівникам, які працюють неповний робочий місяць, квартал, півріччя, рік і звільнилися за власним бажанням, премія не виплачується.

Це положення розглянуто і схвалено на зборах працівників КЗ «Історичний музей імені Василя Порика».

5. Надбавка за вислугу років спеціалістам працівникам КЗ «Історичний музей імені Василя Порика», виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу/ ставки заробітної плати/ залежно від стажу у таких розмірах:

понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30%.

Надбавка за вислугу років, за сумісництвом не виплачується. Обчислюється надбавка за вислугу років, виходячи з посадового окладу(тарифної ставки) за основною посадою. Крім того, до стажу роботи, який дає право на одержання надбавок за вислугу років, включається:

- а) період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3- х років ;
- б) час дійсної військової служби, якщо працівник призивається з підприємства;
- в) стаж роботи на підприємстві з якого працівник був прийнятий на роботу на умовах переведення.

Документом для визначення стажу роботи є трудова книжка.

Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. КЗ «Історичний музей імені Василя Порика» має право за порушення трудової дисципліни, несумлінне виконання трудових обов'язків та інші порушення і недоліки в роботі, зменшити тривалість відпустки повністю або частково.

6. Виплата матеріальної допомоги:

– на вирішення соціально - побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік працівникам музею, які проводять культурно – освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою роботою (директор музею та науковий співробітник).

– допомоги на оздоровлення працівникам музею.

7. Окрім, додаткових оплачуваних відпусток можуть бути встановлені відпустки з урахуванням фінансових можливостей, продовженні понад передбачені законодавством – тривалість відпустки по догляду за дитиною батькам, чиї діти йдуть навчатися до першого класу та випускних класів, в зв'язку з одруженням самого працівника чи його дітей, при смерті членів сім'ї та близьких родичів, народження дитини, святкування дня народження, срібного та золотого весілля.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КЗ «Історичний музей
імені В.Порика»

Т.М.Маценко

Додаток № 5
До розділу 8.

**Комплексні заходи з охорони праці в
КЗ «Історичний музей імені В. Порика»
на 2021-2024 роки**

№ п/п	Найменування робіт	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Розробити і ознайомити всіх працівників з інструкцією з пожежної безпеки.	Протягом 1 кварталу	Маценко Т.М.
2.	Розробити і ознайомити всіх працівників з інструкцією по охороні праці.	Протягом 1 кварталу	Маценко Т.М.
3.	Сприяти в проведенні щорічного медичного огляду працівників	Щорічно	Чернійчук Л.Б.
4.	Забезпечити необхідними медикаментами аптечку першої допомоги.	Постійно	Чернійчук Л.Б.
5.	Проводити санітарний день по прибиранню робочих приміщень.	Щомісячно	Маценко Т.М. Чернійчук Л.Б.

Затверджую

штат у кількості 2 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 16178,80грн.(шістнадцять тисяч сто сімдесят вісім гривень 80 коп.)

Начальник відділу

Юлія ЦУПРИНЮК

(підпис)

27січня 2021 р.

М. П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік

КЗ «Історичний музей імені Василя Порика» Хмельницької міської ради

(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Оклад(грн)	Надбавки (грн.)				Доплата до мінімальної (грн.)	Разом надбавки та доплати (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					За вислугу років	За складність у роботі					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Директор	1	17-10%	7209,00	20%	1441,80				1441,80	8650,80
2	Науковий працівник	0,5	12	2830,00	10%	283,00	50%	1415,00		1698,00	4528,00
3	Бухгалтер	0,5	10	2430,00					570,00	570,00	3000,00
	Всього:	2		12469,00		1724,80		1415,00	570,00	3709,00	16178,80



Тетяна Маценко
Людмила Чернійчук

Тетяна МАЦЕНКО

Людмила ЧЕРНІЙЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
КЗ «Історичний музей
імені В. Порика»
Т.М.Маценко



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КЗ «Історичний музей імені Василя Порика», Хмельницької міської ради

1. Загальні положення

1. Загальні положення Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між дирекцією і працівниками, сприяють виконанню основних завдань і функцій КЗ «Історичний музей імені Василя Порика», підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються дирекцією у межах наданих їй прав і у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в КЗ «Історичний музей імені Василя Порика» відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до КЗ «Історичний музей імені Василя Порика» здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- 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 та інші документи відповідно до діючого законодавства України.
- пред'явити паспорт, ідентифікаційний код, фотокартки 2 шт.

Укладення трудового договору оформлюється наказом директора музею про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком, передбаченим колективним договором, чинним законодавством.

До початку роботи дирекція зобов'язана:

1. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки.
2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
3. Проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це дирекцію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, дирекція звільняє працівника згідно умов, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника, який оголошується працівникові під розписку. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників.

Працівники зобов'язані:

1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження дирекції, а також обов'язки, що визначені посадовими інструкціями.
2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці.
3. Підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.

4. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.
5. Вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво.
6. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях.
7. Ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
8. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі.

4. Основні права працівників.

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади;
- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Основні обов'язки керівництва.

Дирекція зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
- забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

6. Робочий час і його використання.

Тривалість робочого часу працівників підприємств, установ, організацій становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (неділя та понеділок). Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

КЗ «Історичний музей імені Василя Порика»

- початок роботи: о 9-й годині;
- закінчення роботи: о 18 годині 00 хвилин;
- перерва на відпочинок і харчування: з 13.00 до 14.00.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю музею.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами. За рішенням директора працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та адміністрацією.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

7. Заохочення за успіхи у роботі.

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

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання, або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосоватися дисциплінарні стягнення; догана або звільнення з роботи.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення директор зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Протягом року дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.