



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Житомирської області
вул. Соборна, 20, м. Баранівка, 12701, тел., +380966002404
Управління організації надання адміністративних послуг
E-mail: baranivka_cnap@ukr.net

04.03.2025р. № 24

Директору КУ "Історико-
краєзнавчого музею"
Баранівської міської ради
Інні Шевчук

Управління організації надання адміністративних послуг інформує, що лист від 04.03.2025 №5 щодо проведення реєстрації Колективного договору між адміністрацією КУ "Історико-краєзнавчим народним музеєм" Баранівської міської ради та районною організацією профспілки працівників культури на 2025-2027 роки разом з додатками розглянуто.

Повідомляємо, що було проведено повідомну реєстрацію Колективного договору між адміністрацією КУ "Історико-краєзнавчим народним музеєм" Баранівської міської ради та районною організацією профспілки працівників культури культури. Колективний договір зареєстровано у реєстрі галузевих(міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за №44 04.03.2025 р. та оприлюднено на веб-сайті Баранівської міської ради.

Начальник

Олександр САМЧУК

Биканова Алла

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин найманих працівників і власників з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між КУ «Історико-краєзнавчий народний музей»
Баранівської міської ради
та районною організацією профспілки працівників культури на 2025-2027 рр.

1.2. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин найманих працівників і власників з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Договір укладено між власником КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради, а особі директора КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради Швачук І.М. з однієї сторони (далі - «власник») та районною організацією профспілки працівників культури та іншої сторони (далі - «профспілка працівників культури»).

Схвалено профспілковими зборами
трудового колективу
протокол № 2 від 12.02.2025 року

1.5. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.6. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.7. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників закладу незалежно від того, чи вони членами профспілки.

1.8. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, залишених працівників закладу.

1.9. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.10. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку аннулювати виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.
- 1.2. Цей договір укладений на основі Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших актів чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань і є нормативним актом з метою регулювання виробничих, трудових і соціальних відносин.
- 1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладів, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.
- 1.4. Договір укладено між власником КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради в особі директора КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради Шевчук І.М. з однієї сторони (далі- сторона власника) і районної організації профспілки працівників культури в особі Заречної М.О., від імені трудових колективів з іншої сторони (далі- профспілкова сторона).
- 1.5. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.
- 1.6. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.
- 1.7. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілки.
- 1.8. Окремі положення договору, що визначається за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників закладу.
- 1.9. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.
- 1.10. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

- 1.11. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1.2.3.4.5.6.7).
- 1.12. Договір укладено на 3 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.
- 1.13. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за місяць до закінчення календарного року або закінчення строку дії договору на який він укладався.
- 1.14. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня /генеральної, галузевої/ з питань що є предметом договору.
- 1.15. Роботодавець зобов'язується в триденний термін після підписання /або реєстрації/ договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомлення з ними всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.
- 1.16. Сторона власника подає договір на повідомчу реєстрацію протягом 3-х днів підписання його сторонами.

II. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 2.1. КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради є структурним підрозділом Гуманітарного відділу Баранівської міської ради, який здійснює оплату праці відповідно до Закону України "Про оплату праці" та наказу Міністерства культури №745 від 18.10.2005 року "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки". Мінімальний розмір місячної тарифної ставки (окладу) буде встановлюватись згідно законодавства встановленої норми.
- 2.2. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників згідно чинного законодавства. (додаток №1)
- 2.3. Здійснювати матеріальне заохочування (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого положення. (додаток №2)
- 2.4. Оплата праці працівників закладів здійснюється в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів.
- 2.5. Заробітна плата виплачується не менше 2 разів на місяць за першу половину місяця 15 числа, повний розрахунок за другу половину місяця 30 (31) числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

2.17. Всі надбавки встановлювати і надавати в межах фонду зарплатної плати, затвердженого в податковому довідку і витрат.

Встановлювати надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу за складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення за винятком матеріальної допомоги на поховання згідно діючого законодавства, але не більше ніж середньомісячна заробітна плата.

2.6 Матеріальну допомогу на оздоровлення сумісникам не надавати.

2.7. Заробітна плата працівників виплачується у національній валюті шляхом перерахування на карткові рахунки в установах банків.

2.8. У відповідності зі с.103 КЗпП України про запровадження нових або зміни чинних умов оплати праці в бік погіршення працівники повідомляються не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

2.9. Робота у вихідні дні може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

2.10. Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий день і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

2.11. Відповідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 377 від 09.06.1944 року встановлювати доплату за ведення військового обліку та бронювання у розмірі 10% посадового окладу.

2.12. Директор КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради преміюється за погодженням міської ради, що підтверджує розпорядження.

2.14. Працівники КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради преміюються за наказом директора музею, відповідно до Положення про преміювання, яке погоджується з профспілковою організацією.

2.15. Встановити доплату за вислугу років залежно від стажу роботи музейним працівникам.

2.16. Всі надбавки, доплати, преміювання також встановлювати для новопризначених працівників.

- 4-
- 2.17. Всі надбавки установлювати і надавати в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і витрат.
- 2.18. Всі зміни в умовах оплати праці провадити тільки по узгодженню з профспілковою організацією.
- 2.19. Проводити нарахування індексації заробітної плати в межах прожиткового мінімуму встановленого для працевдатних осіб, відповідно до законодавства в межах фонду заробітної плати.
- 2.20. Згідно ст.110 КЗп ПУ повідомляти працівників про розмір заробітної плати та суму відрахувань.
- 2.21. Відповідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» № 1343-У1 від 19.05.2009 р. внесено зміни до статті 19 Закону України «Про відпустки», яким передбачено тривалість додаткової відпустки працівникам, які мають дітей збільшено до 10 кал.днів та встановлено що загальна її тривалість не може перевищувати 17 кал. днів.
- 2.22. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. №82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» працівникам державних і комунальних музеїв, зазначених у переліку посад виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.
- 2.23. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 кал.днів. В разі поділу чергової щорічної відпустки на частини, матеріальна допомога виплачується працівникові один раз на рік під час надання однієї будь-якої з частин щорічної відпустки. Згідно ст.11 Закону України « Про відпустки» від 15.11.1996 року №504\96 щорічну відпустку має бути перенесено на інший період або продовжено в разі тимчасової непрацевдатності працівника.
- 2.28. Відповідно до Закону України №3231 від 19.04.2011 р. «Про внесення змін до статті 121 Кодексу законів про працю України» працівникам, які направляються у службове відрядження оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов визначених трудовим або колективним договором і розмір такої оплати праці не може бути нижче середнього заробітку. На весь час відрядження за працівником зберігається місце роботи.
- 2.29. Працівникам, які направляються у службові відрядження на курси підвищення кваліфікації видається аванс на поточні витрати.
- 2.30. Працівникам, які перебувають на лікарняному проводиться оплата лікарняного в залежності від стажу роботи, а саме до 3 років - 50%, від 3 до 5 років – 60%, від 5 до 8 років- 70%, більше 8 років- 100%. За рахунок організації оплачується 5 кал.днів, а решта за рахунок Пенсійного фонду України.

2.31. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості проводиться відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого часу (ст.22 Закону України «Про відпустки»).

2.33. Відповідно до Порядку 100 п.10 у випадках підвищення тарифних ставок, посадових окладів, як у розрахунковому періоді так і в періоді, упродовж якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

2.34. Відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» працівникам (прибиральник службових приміщень, двірник), які у своїй роботі застосовують дезінфікувальні засоби та прибирають туалети встановити доплату у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

- укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємстві;

- не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором;

- спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток №3) закладів, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників;

- надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією;

- здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадку, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.2 Адміністрація та районна організація профспілки працівників культури зобов'язані:

- здійснювати контроль за трудовою дисципліною. За невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, застосовувати

заходи дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

- за порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догану
- б) звільнення з роботи

- Звільнення з роботи працівників закладів може бути за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього Правилами внутрішнього трудового розпорядку, (за прогул, не вихід на роботу без поважних причин більше 3-х годин), а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначених мотивів оголошується працівникові в триденний термін під його підпис про ознайомлення. Наказ доводиться до відома всіх працівників.

- Поки діє термін дисциплінарного стягнення, до цього працівника не застосовуються заходи заохочення про які йдеться в колективному договорі.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати щорічні основні відпустки згідно установленого графіку, узгодженого з профспілковим комітетом (додаток №4).
2. Тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні.
3. Працівникам музею за особливий характер праці та ненормований робочий день надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів (додатки № 5).
4. Працівникам, які займають посади: прибиральник територій, прибиральник службових приміщень та які працюють за сумісництвом додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.
5. Додаткові оплачувані відпустки надаються:
 - матері, яка працює і має двох і більше дітей до 15 років 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (ст.73 КЗпП України, ст.19 Закону України "Про відпустки")
 - в зв'язку з навчанням (ст.13,14,15 цього Закону)
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17 цього Закону)
 - відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18 цього Закону).
6. Згідно ЗУ «Про відпустки», жінці, 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 надається щорічно додаткова

оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання відпустки за ст.10 Закону України "Про відпустки" її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7. Додаткові відпустки без збереження заробітної плати з сімейних обставин надаються працівникам на строк не більше 15 кал.днів. ст.20 цього Закону. Працівник подає заяву на ім'я директора музею про надання відпустки за власний рахунок, керівник видає наказ про надання такої відпустки.
8. Надання додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 3-х днів надається у випадках: укладання шлюбу, при народженні дитини, при шлюбі дітей, у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей).
9. Гарантувати працівникам надання часу для пошуку нової роботи у разі попередження адміністрацією про їх звільнення за скорочення штатів, при ліквідації або реорганізації підприємства, установи, закладу організації у розмірі 8 год. на тиждень із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власних коштів цих підприємств.
10. Гарантувати працівникам надання додаткових відпусток згідно Закону України "Про відпустки".
11. Надавати працівникам вихідний день у день їх народження.
12. В організації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, для працівників КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради з відповідним режимом роботи (Додаток №6).

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

- 4.1 Директор КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради та профспілковий комітет при вирішенні питань охорони праці керуються Законом України "Про охорону праці", статтями 153-173 (охорона праці), статтями 174-186 (Праця жінок), статтями 187-199 (Праця молоді)
- 4.2 Розробити за погодженням з районною організацією профспілки працівників культури і забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки гігієни праці, запобігання виробничого травматизму.
- 4.3 З метою створення здорових і безпечних умов праці у КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради адміністрація музею та районна організація профспілки працівників культури зобов'язуються:
 - забезпечити протягом осінньо-зимового періоду температурний режим у приміщеннях підвідомчих закладах культури та спорту;
 - проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, що стаються з працівниками.

-8-

5. Працівники зобов'язуються дбайливо та раціонально використовувати електроенергію, тепло, майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

6. Організовувати в установлені терміни за обов'язковою участю фахівців профспілки навчання та перевірку знань з охорони праці з працівниками, виконання службових обов'язків, яких пов'язане з створенням умов для забезпечення безпечного ведення робіт.

7. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, своєчасним наданням матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, у складі комісій підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

8. Проводити щорічний аналіз даних щодо витрат з тимчасовою непрацездатністю у КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради.

V. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.

5.1. Вживати заходів щодо забезпечення передбачених законодавством гарантій працівникам галузі стосовно встановлення середнього розміру посадового окладу на рівні середнього розміру посадового окладу працівників гуманітарної сфери.

5.2. Домагатися виконання органами державної влади та місцевого самоврядування державних соціальних стандартів забезпечення потреб населення культурними послугами з метою недопущення скорочення мережі музейних закладів.

5.3. Адміністрація зобов'язується:

- створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування;

Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством;

- забезпечити належне утримання, прибирання приміщень.

5.4. Профспілка зобов'язується контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг:

- здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків;

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація визнає районну організацію профспілки працівників культури повноважним представником інтересів працівників і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійснення.
- забезпечувати профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщенні закладу в доступних для працівників місцях;
- за наявності письмових заяв працівника, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески;
- забезпечувати членам районної організації профспілки працівників культури можливість безперешкодного відвідування та оглядати місця роботи закладу, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників;
- надавати членам профспілкової організації не звільненим від своєї виробничої діяльності, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі у консультаціях і переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу на час участі в роботі профспілкової організації, але не менше ніж дві години на тиждень;
- розглядати вимоги і подання профспілкової організації щодо усунення порушень законодавства про працю та колективних договорів, невідкладно вживати заходів до їх усунення;
- на вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

7.1 Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали.

7.2 Сторони, що підписали колективний договір, взаємно звітують про його виконання за півріччя в липні поточного року та за річними підсумками в лютому-березні наступного року.

-10-

7.3 Зміни, доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін, що підписали колективний договір і схвалюються загальними зборами.


7.4 Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору визначаються статтями 41.1-41.3 Кодексу України про адміністративні порушення.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір складається у трьох примірниках, які зберігаються в кожній із сторін і мають однакову юридичну силу. Кількість копій визначається сторонами.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Директор КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради

 Інна ШЕВЧУК

Голова районної організації профспілки працівників культури


М. Заречна
24700593 *
Марія ЗАРЕЧНА

м. Баранівка
2025 рік

З колективним договором ознайомились:

КУ « Історико-красназнавчий народний музей»

Баранівської міської ради

№п/п	ПІБ	Посада	Підпис
1.	Шевчук Інна Михайлівна	Директор	
2.	Родигіна Тамара Іванівна	Завідувач відділом музейних цінностей з фарфору	
3.	Заречна Марія Олександрівна	Організатор екскурсій	
3.	Куцан Галина Ананівна	Прибиральник службових приміщень	


Відомості документи: Наказ Міністерства культури №745 від 18.10.05р.
 України «Про музеї та музейну справу»
 Постанову Кабінету Міністрів від 22.01.2005 р № 82 Про реалізацію окремих
 положень частини 2 ст.28 Закону України «Про музеї та музейну справу»

Погоджено
голова районної організації
профспілки працівників культури


Марія ЗАРЕЧНА



Затверджено
Директор КУ «Історико-краєзнавчий
народний музей» Баранівської міської
ради


Інна ШЕВЧУК

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів
працівників КУ «Історико-краєзнавчий народний музей»
Баранівської міської ради

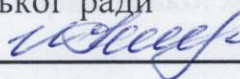
№ п/п	Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати		
1.	За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику встановлюється в межах до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки/окладу/ тимчасово відсутнього працівника
4.	За ведення військового обліку	Доплата встановлюється працівнику в межах 10% посадового окладу
Надбавки		
1.	За складність та напруженість у роботі За високі досягнення у праці За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	Доплата встановлюється до 50% посадового окладу в межах фонду заробітної плати
3.	За вислугу років	Музейним працівникам виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу понад 3 роки -10%, понад 10 років -20%, понад 20 років - 30%

Нормативні документи: Наказ Міністерства культури №745 від 18.10.05р.
Закон України «Про музеї та музейну справу»
Постанова Кабінету Міністрів від 22.01.2005 р № 82 Про реалізацію окремих Положень частини 2 ст.28 Закону України «Про музеї та музейну справу»

ПОГОДЖЕНО
 голова РОська
 профспілки працівників культури

Марія ЗАРЕЧНА



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор КУ «Історико-краєзнавчий
 народний музей» Баранівської
 міської ради

Інна ШЕВЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників
 КУ « Історико-краєзнавчого народного музею»
 Баранівської міської ради
 на 2025-2027 роки**

Дане положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», та згідно наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 року, з метою матеріального стимулювання працівників музею, забезпечення високого рівня роботи, підвищення ефективності обслуговування відвідувачів, проведення екскурсій та бесід.

Преміювання працівників музею здійснюється за досягнення таких показників:

- виконання пам'ятко-охоронної роботи;
- виконання туристичної роботи;
- організація тематичних бесід з учнівською молоддю;
- організація виставок народних умільців;
- проведення ремонтно-реставраційних робіт;

Преміювання працівників музею здійснюється з нагоди Міжнародного Дня музеїв.

1. РОЗМІР, ПОРЯДОК І СТРОКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2. Встановити, що преміювання працівників КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради проводяться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

3. Премії нараховуються на посадові оклади в межах наявних коштів.

3. Преміювання працівників проводиться щомісячно, щоквартально, за підсумками роботи за рік за фактично відпрацьований час по наслідках

роботи за місяць, квартал, рік за рахунок фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

4. Рішення про преміювання працівників музею приймається директором КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради.

2. ПРЕМІЇ НЕ ВИПЛАЧУЮТЬСЯ

1. При невиконанні основних показників роботи.
2. Працівникам з вини яких допущено неякісне виконання робіт, зниження основних показників, порушення термінів завершення робіт, допущено приписи у звітній, обліковій документації, завищено витрати часу на виконання робіт.
3. При серйозних порушеннях трудової та виконавчої дисципліни.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами РО профспілки
працівників культури Баранівської
міської ради

Протокол № 2 від 12.02.2025р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

КУ «Історико-краєзнавчий народний музей»

Баранівської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Трудова дисципліна працівників забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, виховання свідомого ставлення до праці методами переконання, морального та матеріального заохочення, упередження негативних проявів.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку регламентують режим праці та відпочинку і мають своєю метою зміцнення трудової дисципліни, організацію праці з раціональним використанням робочого часу, високою якістю і продуктивністю роботи кожного працівника.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради (надалі музей) в межах наданих йому прав, а в випадках, передбачених чинним законодавством, за погодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору. Трудовий договір - угода між працівником і музеєм, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а керівництво зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і трудовою угодою.

2.2. При прийнятті на роботу директор Музею зобов'язаний зажадати від працівника:

а) представлення трудової книжки, оформленої належним чином, а звільнені із Збройних Сил України зобов'язані пред'явити і військовий квиток;

б) пред'явлення паспорта або іншого документа, що засвідчує особу;

в) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

При прийомі на роботу, яка потребує спеціальної кваліфікації, керівництво зобов'язане вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документу, які свідчать про відповідну професійну підготовку (освіту).

-16

Прийом на роботу без надання особою вказаних документів забороняється.

Забороняється вимагати від працівника при прийомі на роботу документів, подання яких не передбачено чинним законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом директора Музею, який оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні бути вказані найменування посади у відповідності з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій та штатним розписом, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.3. При прийнятті на роботу працівника або переведенні його у встановленому порядку на іншу посаду (роботу), керівництво Музею зобов'язане ознайомити працівника з:

- а) посадовою інструкцією;
- б) умовами оплати праці;
- в) правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- г) умовами колективного договору;
- д) провести інструктаж з дотримання правил з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

ж) визначити робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених діючим законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво Музею письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин керівництво повинне розірвати договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Музею може бути здійснено тільки за попередньою згодою профспілкового комітету у відповідності з трудовим законодавством.

Без згоди профспілкового комітету допускається розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Музею у випадках, передбачених законодавством.

Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора Музею.

2.5. В день звільнення керівництво зобов'язане видати працівнику його трудову книжку з записом про звільнення, провести з ним повний розрахунок. Запис про причини звільнення в трудову книжку проводиться в точній відповідності до діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України. Днем звільнення рахується останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- сумлінно, творчо ставитися до дорученої ділянки роботи, безумовно виконувати функціональні обов'язки та вимоги посадових інструкцій, наказів та розпоряджень директора Музею;
- підвищувати свою професійну кваліфікацію;
- не розголошувати інформацію про громадян, яка стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, що становить державну чи службову таємницю;
- дотримуватися техніки безпеки та гігієни праці і протипожежної безпеки;
- раціонально і економно витратити матеріали та паливно-енергетичні ресурси, дбайливо ставитися до майна закладу.

IV. Основні обов'язки Музею.

4.1. Музей зобов'язаний:

- раціонально використовувати трудові ресурси;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони;
- забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і охорону праці;
- постійно контролювати знання і виконання певними категоріями працівників усіх вимог інструкції по техніці безпеки, Закону України "Про охорону праці";
- уважно ставитися до потреб та запитів працівників, забезпечувати їх соціальний захист;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені строки.
- сприяти підвищенню професійного рівня працівників і створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в навчальних та інших закладах.

4.2. Музей виконує свої обов'язки у окремих випадках спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом.

V. Робочий час та його використання

5.1. Розпорядок роботи працівників КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради встановлюється окремим графіком затверджений директором Музею специфіки роботи закладу. При потребі для працівників може застосовуватись ненормований робочий день. Компенсацією за ненормований робочий день є додаткова відпустка.

5.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.3. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Музеєм за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожен рік, не пізніше 20 січня поточного року і доводиться до відома працівників під розписку.

5.5. За сімейними обставинами та з інших причин, працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівником, але не більше 15 календарних днів на рік. Для пенсіонерів та інвалідів відпустки без збереження заробітної плати надаються згідно діючого законодавства.

VI. Заохочення працівників

6.1. За зразкове виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості роботи, за тривалу і сумлінну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;*
- б) надання грошової винагороди;*
- в) нагородження цінним подарунком.*

Заохочення оголошується наказом директора Музею і доводиться до відома всього колективу, заноситься в трудову книжку працівника.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни застосовуються наступні заходи стягнення:

- а) оголошення догани;*
- б) звільнення.*

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Музею, а у разі його відсутності особою, виконуючою його обов'язки і наділеною правом прийняття і звільнення працівників.

7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. Відмова працівника від пояснення не може служити перепорою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується директором Музею безпосередньо за виявленим проступком, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

При обранні виду стягнення керівництво повинне враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.8. Стягнення оголошується в наказі директора Музею і повідомляється працівнику під розписку.

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

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

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

7.11. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну закладу.

7.12. Матеріальна відповідальність настає тільки при наявності прямої дійсної шкоди, лише в межах і порядку, передбаченому законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7.13. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Заручився М.О.	Організатор експерт	31.03.2024	За період 01.04.2024р.	через інтернет
-------------------	------------------------	------------	---------------------------	-------------------

Директор музею

ПОГОДЖЕНО
Голова РО профспілки працівників
культури



М. Заречна

Марія ЗАРЕЧНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КУ «Історико-
краєзнавчий народний музей»
Баранівської міської ради
Інна ШЕВЧУК

Інна Шевчук

ГРАФІК

надання чергової щорічної відпустки
працівникам КУ «Історико-краєзнавчий народний музей»
Баранівської міської ради
2025 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Тривалість відпустки календарних днів	Робочий (календарний рік) за який надається відпустка	Місяць надання відпустки	Підпис працівника про ознайомлення	Відмітка про використання
1.	Шевчук І.М.	Директор музею	31 к.день	За період з 01.06.2024р по 31.05.2025р	червень-липень		
2.	Родигіна Т.І.	Зав. відділом музейних цінностей з фарфору	31 к.день	За період з 04.05.2024р по 03.05.2025р	серпень-вересень		
3.	Куцан Г.А.	Прибиральник службових приміщень	24 к.день	За період з 04.05.2024 по 03.05.2025р	серпень-вересень		
4.	Заречна М.О.	Організатор екскурсій	31к.день	За період 01.04.2024р. по 31.03.2025р.	червень-липень		

Директор музею

Інна Шевчук

Інна ШЕВЧУК

ПОГОДЖЕНО

голова РО профспілки працівників культури


Марія ЗАРЕЧНА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради


Інна ШЕВЧУК

**ТРИВАЛІСТЬ
щорічної відпустки по
КУ « Історико - краєзнавчому народному музеї»
Баранівської міської ради**

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної відпустки	Тривалість додаткової відпустки	Всього тривалість відпустки (кал.днів)
1.	Директор	24	7	31
2.	Зав. відділом музейних цінностей	24	7	31
3.	Організатор екскурсій	24	7	31
3.	Прибиральник службових приміщень	24		24

Нормативні документи: Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1966р. №505/96; Наказ Мінпраці та соціальної політики №18 від 05.02.1998 р. «Про внесення змін до Рекомендації щодо порядку надання працівнику з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (газета «Праця і зарплата» №5, березень 1998р.)

Погоджено

голова районної організації
профспілки працівників культури

Марія ЗАРЕЧНА

2025 р.

Затверджено

Директор КУ «Історико-краєзнавчий
народний музей» Баранівської міської
ради

Інна ШЕВЧУК

2025р.

РЕЖИМ РОБОТИ

працівників КУ «Історико-краєзнавчий народний музей»
Баранівської міської ради

№ п/п	Назва установи	Дні та години
4.	КУ «Історико-краєзнавчий народний музей Баранівської міської ради»	Початок роботи: 08-00 год. Кінець роботи: 17-00 год. Обід: з 12-00 год. до 13-00 год. Вихідні: субота-неділя

ПОГОДЖЕНО

Голова РО профспілки працівників культури

М. Заречна
Марія ЗАРЕЧНА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ «Історико-краєзнавчий народний музей»

Баранівської міської ради

Інна Шевчук
Інна ШЕВЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

Про встановлення надбавок і доплат до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення розроблено згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року „Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та згідно наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 р. та з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників районної бібліотеки для дорослих та дітей, забезпечення високого рівня культури обслуговування, покращення результатів праці працівників, професійної майстерності, високої кваліфікації і дійсного виконання обсягу роботи.

Розмір надбавок і доплат обумовлюється у кожному конкретному випадку адміністрацією і погоджується з профспілковою організацією в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів видатків.

Доплати працівникам КУ «Історико-краєзнавчий народний музей» Баранівської міської ради здійснюються в таких розмірах:

У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за суміщення професій, посад.

Зазначені види доплат не встановлюються директору музею.

Надбавки працівникам музею до 50 відсотків посадового окладу:

- за складність і напруженість у роботі;
- за високі досягнення у праці.

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

Надбавки і доплати, які встановлюються працівникові, зараховуються до середньої заробітної плати при нарахуванні чергових або додаткових відпусток, для призначення та виплат пенсій і допомог по державному соціальному страхуванню.

Вказані надбавки і доплати до посадових окладів, тарифних ставок зменшуються чи повністю відміняються в разі погіршення якості роботи або невиконанні вимог по обсягу робіт. Надбавки та доплати відміняються також при відсутності коштів для їх виплати.

Встановлення, відміна чи зменшення надбавок і доплат оформляється наказом директора музею.

Директор музею має право в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисах доходів і видатків надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових питань, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

11. УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ.

При визначенні професійної майстерності, високої кваліфікації та високого рівня роботи оцінюються за такими показниками:

- ділові якості працівника, компетентність, ініціативності в роботі;
- освіта, рівень професійної підготовки, стаж роботи по спеціальності
- якісне виконання завдань, проведення заходів у встановлені строки;
- культурне обслуговування відвідувачів;
- передача досвіду і знань молодим працівникам;
- участь у громадському житті колективу;
- дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

Конфліктні ситуації по питанню встановлення надбавок і доплат до посадових окладів працівників музею розглядаються у встановленому законодавством порядку.

В даній справі
прошито і
прокумеровано
24 (дварцять годин)
ардуши.

Директор
Музею ~~Музею~~ Г. Шевчук