

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

**в Управлінні соціально-економічного
розвитку території, архітектури,
забезпечення взаємодії з органами
самоврядування та державної реєстрації
Хмельницької РДА**

Реєстраційний № 340
від 24.03. 2025 року



Уповноважена особа реєструючого органу:

Вадим ВАЩУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Городоцького краєзнавчого музею Городоцької міської
ради та трудовим колективом працівників Городоцького краєзнавчого музею
Городоцької міської ради на 2025 – 2029 роки**

СХВАЛЕНО:

на загальних зборах трудового колективу
Городоцького краєзнавчого музею Городоцької
міської ради
Протокол № 1 від 30.01.2025 року

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір «Між адміністрацією Городоцького краєзнавчого музею Городоцької міської ради з однієї сторони та трудовим колективом працівників Городоцького краєзнавчого музею Городоцької міської ради» з другої сторони, відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди» заключили цей договір та зобов'язуються дотримуватися принципів конструктивності і аргументованості щодо заключення даного договору. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх виробничих і трудових відносин.

1.2. Колективний договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, створення необхідних умов для стабільної роботи, а також підвищення взаємної відповідальності сторін договору.

1.3. Дія колективного договору поширюється на працівників трудового колективу Городоцького краєзнавчого музею Городоцької міської ради.

1.4. Адміністрація визнає уповноважену особу трудового колективу одним повноважним представником трудового колективу при укладанні колективного договору і виразником інтересів працівників при його виконанні.

1.5. Адміністрація і уповноважена особа трудового колективу зобов'язуються ретельно дотримуватись вимог цього колективного договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватись взаєморозуміння, приходити до згоди в спірних питаннях.

1.6. На протязі строку дії колективного договору, при умові його виконання уповноважена особа трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі відмовлятися від дій, які можуть привести до її погіршення.

1.7. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами діючого законодавства, генеральної і галузевої угод з питань, які є предметом колективного договору, по ініціативі однієї із сторін і після проведення переговорів, досягнення згоди, ухвали загальними зборами працівників і підписання сторонами вступає в силу.

1.8. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.

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

1.10. Адміністрація музею, трудовий колектив музею, що уклали цей договір, не можуть протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, що встановлені працівникам культури.

1.11. Адміністрація Городоцького краєзнавчого музею Городоцької міської ради, трудовий колектив працівників зобов'язуються здійснювати систематичний контроль за виконанням колективного договору та не рідше двох разів на рік звітувати перед трудовим колективом МБК. Звітування про виконання колективного договору відбувається, як правило, під час проведення наради по підсумках роботи галузі за звітний рік.

1.12. Роботодавець протягом 3 днів після підписання цього Договору подає його на реєстрацію до відповідного органу державної влади. Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників.

1.13. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.14. Цей колективний договір укладено на 2025-2029 роки.

РОЗДІЛ II . ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Не рідше, ніж один раз на рік, інформувати колектив на засіданнях трудового колективу про творчу діяльність, найближчі перспективи розвитку, а також про заходи на поточний рік.

2.2. З метою покращення роботи адміністрація Городоцького краєзнавчого музею Городоцької міської ради, що підписала даний договір зобов'язується:

- своєчасно виплачувати заробітну плату та інші виплати, що передбачені колективним договором;
- забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці;
- запровадити систему матеріального і морального стимулювання для підвищення продуктивності праці, запроваджувати нові форми роботи;
- забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. При прийомі працівника на роботу ознайомити його під розписку з вимогами статті 29 КЗпП України та змістом даного колективного договору.

2.4. Організовувати та проводити атестацію працівників музею у відповідності до наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» та наказу Міністерства культури України від 13.06.2013 р. № 517 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 16 липня 2007 року № 44».

2.5. Удосконалювати організацію праці, творчу діяльність художніх колективів, розробити і виконувати спрямовані на це відповідні заходи.

2.6. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, канцтоварами, для роботи в межах кошторисних призначень, необхідними для виконання завдань і створення відповідних умов протягом року.

2.7. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, інших документів, що регламентують діяльність закладу культури.

2.8. При прийомі на роботу ознайомити кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, провести інструктаж по техніці безпеки і правилах протипожежної охорони.

2.9. Розробити оптимальні варіанти розкладу занять колективів, в тому числі репетицій, забезпечувати виконання строків проведення концертів, зустрічей, виступів і т. ін., що входять в план культурно-масових заходів.

2.10. Інформувати трудовий колектив працівників про виконання виробничих і творчих планів розвитку культури.

2.11. Розширювати перелік платних послуг, що надаються населенню, з метою залучення коштів для поліпшення матеріальної бази, стимулювання праці працівників, використовувати ці кошти у відповідності із затвердженим кошторисом їх витрат.

2.12. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, ефективності використання робочого часу

Трудовий колектив зобов'язується:

2.13. Дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Не вживатися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі установи за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Галузевої угоди, виконання цього Договору.

2.15. Сприяяти зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищення продуктивності праці тощо.

2.16. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки.

Сторони зобов'язуються:

2.18. Заобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домогатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.19. Утворити (затвердити склад) комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством. Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. ~~Св~~ознайомлювати працівників при прийомі на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці (Додаток 1).

3.2. ~~Зм~~інювати або впроваджувати новий режим роботи тільки після погодження з трудовим колективом.

3.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скороченні чисельності чи штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше, ніж за три місяці до здійснення цих мір.

3.4. Попереджувати працівника про звільнення при скороченні чисельності чи штату за 2 місяці.

3.5. Працівникам, попередженим про наступне звільнення по скороченню чисельності у відповідності з п.1. ст. 40 КЗпП України, при перегляді розмірів оплати праці, призначених законодавством, підвищувати посадові оклади нарівні з іншими працівниками.

3.6. Розірвання трудового договору по ініціативі адміністрації з підстав, передбачених п.1 2-5-7 ст. 40 і пп. 2-3 ст.41 КЗпП України, проводити тільки за попередньою згодою уповноваженою особою трудового колективу

3.7. Здійснювати звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

3.8. Надати трудовому колективу інформацію про наявність вакансій.

3.9. Здійснювати професійну підготовку, підвищення кваліфікації працівників музею, проводити їх атестацію.

3.10. Здійснювати прийом на роботу нових працівників, лише у випадках забезпечення роботою працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.11. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, у вихідні дні у виняткових випадках (ст.62 КЗпПУ) з оплатою, згідно чинного законодавства.

3.12. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно ст. 107 КЗпП України, на бажання працівника відгулом, або подвійною оплатою праці.

3.13. За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року, зберігаються місце роботи, посада і компенсується із бюджету середній заробіток в установі.

3.14. Розробити з участю трудового колективу правила внутрішнього розпорядку установ, визначивши в них час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, вихідні дні і ін.

3.15. Непередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня зі сну годину.

3.16. Звільняти від роботи 1 вересня жінок, діти яких ідуть в перший клас, із збереженням заробітної плати за рахунок економії фонду оплати праці.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

3.18. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту звільнених працівників.

3.19. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.20. Представляти інтереси працівників за їх дорученням, при розгляді трудових індивідуальних спорів і в колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

3.21. Приймати участь в роботі атестаційної комісії.

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

3.22. Приймати участь в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку установ.

3.23. Захищати інтереси працівників у випадку їх звільнення по ініціативі адміністрації, при встановленні гнучкого графіку роботи, зміни і впровадження нового режиму роботи.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Проводити оплату праці працівників у відповідності з наказом Міністра культури і мистецтв України від 18.10.2005р. № 745, державних службовців згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. № 268.

4.2. Здійснювати через відділ культури фінансове забезпечення діяльності закладу культури за рахунок бюджетного фінансування із відповідного бюджету (згідно Бюджетному Кодексу України/, інших джерел формування прибутків, передбачених в положенні про нього .

4.3. Встановити мінімальний розмір оплати праці працівників на рівні, не меншому гарантованої державою мінімальної зарплати за повністю виконану місячну норму праці.

4.4. Встановити конкретні розміри доплат і надбавок згідно наказу Міністерства культури від 18.10.2005р. № 745, управління культури від 21.11.2005р. № 11 і умов колективного договору.

4.5. Здійснювати у відповідності з Наказом Міністерства культури від 18.10.2005р. № 745 в межах фонду зарплати, затвердженого в кошторисі асигнувань по загальному бюджету, преміювання працівників згідно положення про преміювання (додаток 2, додаток 3).

4.6. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: аванс – 14, остаточний розрахунок – 29. Виплачувати аванс у розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівнику за фактично відпрацьований час.

4.7. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем.

4.8. За невиконання зобов'язань по виплаті заробітної плати керівник несе відповідальність згідно чинного законодавства.

4.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

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

4.11. При кожній виплаті зарплати повідомляти працівникам про її загальну суму з розшифровкою по видах витрат, розміри і підстави утримань, сума зарплати, яка підлягає виплаті.

4.12. ~~При~~ порушенні строків виплати зарплати компенсувати працівникам втрату ~~ї частини~~ у відповідності до порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. №159 (з урахуванням за постановами кабінету Міністрів України від 9.08.2001р. і від 31.03.2003р. № 430).

4.13. У відповідності до порядку проведення індексації грошових доходів ~~вказано~~ затвердженого постановою кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078 та від 17.05.2006р. №690 здійснювати індексацію грошових доходів ~~працівників~~ в зв'язку з ростом цін на товари і послуги.

4.14. ~~Не~~ приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, ~~що~~ ~~визначають~~ умови, встановлені законодавством і колективним договором, ~~якщо~~ ~~вимог~~ ст. 97 КЗпП України. Повідомляти працівника не пізніше ніж за 2 ~~месе~~ про зміни умов праці згідно 32 КЗпП України.

4.15. ~~Забезпечити~~ гласність умов оплати, виплати доплат, надбавок, премій, інших ~~виплат~~.

4.16. ~~Приймати~~ рішення з питань оплати праці працівників, схем посадових ~~окладів~~ умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших ~~виплат~~.

4.17. ~~Надавати~~ працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не ~~більше~~ свого посадового окладу.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується :

4.18. ~~Приймати~~ участь у вирішенні питання оплати праці працівників музею, схем ~~посадових~~ окладів, умов введення і розміри надбавок, доплат, премій, винагород і ~~інших виплат~~, розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

4.19. ~~Запрошувати~~ при необхідності у адміністрації наявну в її розпорядженні ~~інформацію~~ з питання праці працівників .

4.20. ~~Надавати~~ допомогу адміністрації в мобілізації зусиль колективу, ~~спрямованих~~ на розширення об'єму платних послуг.

4.21. ~~Здійснювати~~ контроль за виконанням адміністрацією діючого законодавства ~~про оплату~~ і нормування праці.

4.22. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу ~~іншої~~ професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього ~~працівника~~, проводиться оплата за суміщення професій (посад) або сумісництвом у розмірі до 50 % тарифної ставки відсутнього працівника.

РОЗДІЛ V. ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується :

5.1. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки згідно Закону України «Про відпустки» 24 календарні дні за ~~випрацьований~~ робочий рік.

5.2. Встановити щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим ~~робочим~~ ~~тєм~~ у відповідності до ст. 8 п. 2 Закону України " Про відпустки " ~~тривалістю~~ до 7 календарних днів.(Додаток 4. Додаток. 5)

5.3. ~~Матері~~ яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-~~інваліда~~ або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І ~~групи~~ ~~сирітській~~ матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І ~~групи~~ ~~якої~~ виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування ~~матері~~ ~~з~~ ~~платувальному~~ закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або ~~інваліда~~ з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків ~~випадку~~ щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних ~~днів~~ без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73).

5.4. ~~Надавати~~ відпустки без збереження заробітної плати:

з ~~обов'язковим~~ порядку для окремих категорій працівників згідно ст. 25 Закону України "Про відпустки" у випадку із зверненням за її отриманням; ~~за згодою~~ сторін не більше 15 календарних днів на рік згідно ч.1 ст. 26 Закону України "Про відпустки".

5.5. ~~Складати~~ графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня ~~поточного~~ року, погоджувати з уповноваженою особою від трудового колективу і ~~доводити~~ до відома працівників культури.

5.6. ~~Інвалідам~~ I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 ~~календарних~~ днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

5.7. ~~Особам~~ віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка 31 ~~календарний~~ день.

5.8. У ~~випадку~~ поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну ~~безперервну~~ частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

5.9. Тривалість відпустки за сумісництвом така ж сама, як і тривалість відпустки ~~за основним~~ місцем роботи і не може бути меншою за 24 календарні дні за ~~випрацьований~~ робочий рік. Відпустка, де працює за сумісництвом працівник ~~знається~~ у той самий час, що й за основним місцем роботи (ч. 3 ст. 56 КЗпП).

5.10. Викликання працівника із щорічної відпустки здійснюється у відповідності з діючим законодавством.

5.11. Надати додаткову відпустку у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні (батькові);
- при шлюбі дітей – 2 дні;
- в разі смерті рідних – 3 дні, не враховуючи час на проїзд;
- працівникам, які мають випроводжати дітей на військову службу – 1 день;
- в День народження працівника – 1 день

5.12. Встановити щорічну додаткову відпустку працівникам в разі роботи з ненормованим робочим часом з ненормованим робочим днем тривалістю 3 календарних днів (Додаток 3).

5.13. Тривалість відпустки за сумісництвом така сама, як і тривалість відпустки за основним місцем роботи, і не може бути меншою за 24 календарні дні за відповідний робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору за сумісництвом.

5.14. Утворювати графік відпусток працівників на кожний календарний рік.

Учасник зена особа від трудового колективу зобов'язується:

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією діючого законодавства про відпустки, правильністю їх надання.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. З метою забезпечення здорових і безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України “Про охорону праці”, привести робочі місця у відповідності з вимогами правил і норм охорони праці і виробничої санітарії (додаток 6).

6.2. При укладанні трудового договору інформувати працівників під розпис про умови праці на робочих місцях, наявності шкідливих небезпечних виробничих факторів, про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 6 Закону України “Про охорону праці”).

6.3. Забезпечувати реалізацію прав працівників на охорону праці під час роботи (стаття 39 «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці»».

6.4. Створити комісію з питань охорону праці у відповідності до ст. 16 Закону України і сприяти її роботі „Про внесення змін до Закону України” “Про охорону праці”.

6.5. Організовувати розслідування нещасних випадків за участю уповноваженої особи від трудового колективу згідно вимог діючого законодавства.

6.6. Забезпечити оплату працівникам, потерпілим від нещасних випадків на виробництві, що привели до стійкої втрати працездатності, сім'ї загиблого, одноразової допомоги у відповідності з вимогами ЗУ «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» № 229-IV 21 листопада 2002 року і ст. 34 Закону України про загальнообов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, що призвели до втрати працездатності». Якщо погіршення здоров'я від нещасного випадку наступило не тільки по вині адміністрації, а і в результаті порушення потерпілим вимог законодавчих актів по охороні праці, сума одноразової допомоги може бути зменшена по представленню адміністрації в порядку, визначеному трудовим законодавством, в залежності від ступеня важкості порушення зі сторони потерпілого, що стало причиною нещасного випадку, але не більше ніж 50%.

6.7. Організувати проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці, і при необхідності спеціального навчання і перевірки знань в іншому випадку не допускати до роботи.

6.8. Привести у відповідність з санітарно - побутовими нормами приміщення, робочі місця і постійного функціонування.

6.9. Звертатися за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності, без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

6.10. Забезпечити виділення коштів не менше ніж 0,2% фонду оплати праці на фінансування покращення умов охорони праці у відповідності зі ст.19 Закону України «Про охорону праці», передбачити закладання цих коштів за рахунок місцевого бюджету.

6.11. Створити в Городоцькому краєзнавчому музеї Городоцької міської ради комісію з питань охорони праці згідно із ст. 26 Закону і сприяти їх роботі.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

6.12. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про охорону праці, та забезпеченням в установах безпечних умов і виробничої санітарії.

6.13. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, роботі у комісії з питань охорони праці.

6.14. Організувати проходження працівниками інструктажів з охорони праці, а при необхідності спеціального навчання і перевірки знань.

6.15. За порушення **законодавчих та нормативно-правових** актів з охорони праці притягувати винних працівників **до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та судової** відповідальності згідно з діючим законодавством з охорони праці.

РОЗДІЛ VII. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ТА ЗАХИСТ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Значасно, не пізніше 2-х місяців, доводити до відома працівників, уповноважену особу трудового колективу про зміни законодавства, форми власності чи реорганізації.

7.2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних, трудових відносин у приватизаційний період вирішувати згідно даного колективного договору і за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

7.3. У разі ліквідації організації, цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

7.4. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних компенсацій, витрат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством і надходженням від місцевого бюджету та творчо-комерційної діяльності.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Дячі на рік звітувати про реалізацію взятих ними зобов'язань на загальних зборах трудового колективу по підсумках роботи за півріччя і рік.

8.2. У випадку несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини цього, вживати термінових заходів по виправленню становища.

Осіб, винних у невиконанні дійсного колективного договору, притягувати до відповідальності згідно діючого законодавства.

ПОГОДАЖУЮ:

Уповноважена особа

трудового колективу

Петро КРИВИЙ

«30» січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Городоцького краєзнавчого музею Городоцької міської ради

Наталія ГОЦУЛЯК

«30» січня 2025 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
для трудового колективу працівників

Городоцького краєзнавчого музею Городоцької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, право на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче за визначений державою мінімальний розмір, а також право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи внутрішнього та громадського впливу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не забороненні законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівників закладу культури приймають на роботу за безстроковим або строковим трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. Приймаючи на роботу, адміністрація музею зобов'язана вимагати від осіб, які працевлаштовуються:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (якщо особа вживається на роботу вперше,
- військовий квиток;
- паспорт (копія);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду (копія);
- диплом (свідоцтво) про закінчення учбового закладу (копія);
- автобіографію;
- фото.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

Під час укладання трудового договору заборонено вимагати від осіб, які виступають на роботу, відомостей, подання яких не передбачене чинним законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом, де повинно бути зазначено день прийому на роботу, найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису та умови оплати праці. Наказ оголошують працівникам під розписку.

2.4. Для осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводять трудові книжки. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за місцем основної роботи. Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умов, якщо ця робота є основною.

Відомості про роботу за сумісництвом у трудову книжку записують за бажанням працівника. Це робить власник або уповноважений ним орган за місцем основної роботи.

Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення від 29.07.93 р. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворой звітності.

2.5. Адміністрація Городоцького краєзнавчого музею Городоцької міської ради в особі директора, приймаючи працівників на роботу або переводячи їх у визначеному порядку на інші місця, зобов'язана:

а) роз'яснити працівникам їхні права й обов'язки та умови праці, повідомити про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівників з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6. Дію трудового договору або контракту можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та на умовах, визначених контрактом.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звітнення за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників проводиться відповідно до чинного законодавства.

2.8. Припинення дії трудового договору оформляють наказом.

2.9. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і з ним проводиться розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці формулюються відповідно чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважають останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПPAЦІBНИКІB

3.1. Пpaцiвники зoбoв'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази адміністрації та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;
- б) використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- г) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- д) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрацію.
- е) утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті, а також дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, Колективним договором.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зoбoв'язується:

- а) правильно організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- б) здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
- г) постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;
- д) видавати заробітну плату у встановлений термін та надавати відпустки відповідно до графіку відпусток;
- е) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- ж) неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці;
- з) постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з дванадцятьма вихідними днями. Для п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи визначена Правилами або графіками роботи, які затверджуються директором музею та з дотриманням тривалості робочого тижня.

Робочий день при п'ятиденному робочому тижні починається о 8.00 год. і закінчується о 17.15 год. з перервою на обід з 12.00 до 13.00 год. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочена на одну годину.

5.2. Допускається робота у святкові та загальновизначені вихідні дні для окремих працівників. Роботу у вихідні та святкові дні можна компенсувати за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.3. Забороняється в робочий час :

а) відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю установи, без дозволу адміністрації.

б) вживати спиртні напої та наркотичні засоби.

5.4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 25 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю й за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення:

а) видання премії,

б) нагородження коштовним подарунком,

в) нагородження грамотами, оголошення подяки,

г) інші види матеріального та морального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто не виконання або ~~невиконання~~ виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричинення вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація музею застосовує такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовують у порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.4. Перш ніж застосувати дисциплінарне стягнення, адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати таке пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення адміністрація може застосовувати безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше, ніж через місяць від дня його виявлення, не беручи до уваги час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше, ніж через шість місяців з дня, вчинення порушення трудової дисципліни.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом керівника і про нього повідомляють працівника під розписку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник удруге не порушив трудову дисципліну, працював сумлінно, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення зазначені в цих правилах, на працівника не поширюються.

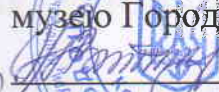
Керівник має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його відповідних органів.

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважена особа
трудового колективуПетро КРИВИЙ

«30» січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Городоцького краєзнавчого
музею Городоцької міської радиНаталія ГОЦУЛЯК

«30» січня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Городоцького краєзнавчого музею Городоцької міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці», від 14 грудня 2010 року № 2778-VI «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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» (із змінами), наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами) і передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за безумовне виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавської дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, спрямовані на створення в колективі високої відповідальності, підвищення результативності роботи закладу культури за рахунок високої організації праці.

1.2. Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, затвердженого кошторисом на відповідний рік з врахуванням змін до нього протягом року.

ІІ. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників може проводитись за результатами роботи за місяць, квартал, рік, до державних і професійних свят, ювілейних дат або за підсумками проведення конкретних заходів та по підсумках роботи за період з початку року в межах коштів, передбачених у кошторисі закладу та за рахунок економії фонду заробітної плати.

2.2. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи та встановлюється у відсотках до посадового окладу.

2.3. Централізованою бухгалтерією виплата премії здійснюється на банківський рахунок директора музею, як правило, у терміни виплати заробітної плати, а саме: до 15-го числа кожної половини місяця, визначені Колективним договором.

III. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є: своєчасне та якісне виконання поставлених керівником завдань і сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі, постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації; - безпечне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, висока дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівництва; - досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу культури.

IV. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавської дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручених завдань, отриманих у тому числі на нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки;
- невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці.

V. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Преміювання працівників проводиться, як правило, за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до відзначення державних свят: Дня Конституції України, Дня Незалежності України та професійних свят – Всесвітнього дня історика (28 березня), Дня пам'яток історії та культури (18 квітня), Міжнародного дня музеїв (18 травня), Дня археолога (15 серпня), Дня географа (18 серпня), Міжнародного дня охорони нематеріальної культурної спадщини ЮНЕСКО (17 жовтня), Дня працівників культури та аматорів народного мистецтва (9 листопада) та інших.

5.2. Основі показники преміювання:

- висока якість праці, зразкова трудова і технологічна дисципліна;
- творча активність;

- активність і відповідальність при проведенні заходів різного масштабу;
- активна участь у громадському житті колективу;
- гуманізація і духовне становлення читачів;
- популяризація літератури;
- організація платних послуг;
- підвищення власної кваліфікації;
- санітарний стан приміщення;
- виконання і перевиконання плану, надання платних послуг.

VI. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

6.1. Підставою для нарахування премій є показники оперативного обліку

6.2. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час на заробіток згідно посадового складу та об'єму проведеної роботи.

6.3. Нарухування премії зменшується або не виплачується окремим працівникам повністю, що відображають відношення до праці:

- ↳ у випадку відсутності на роботі без поважних причин / прогул /;
- ↳ у випадку невиконання плану роботи;
- ↳ незадовільне відношення до обладнання, музичних інструментів;
- ↳ недотримання правил і вимог по техніці безпеки;
- ↳ порушення правил протипожежної безпеки.

6.4. У випадку притягнення за хуліганство та пияцтво до адміністративної відповідальності або у випадку прийняття мір громадського впливу працівники позбавляються премії повністю.

6.5. Працівникам, які працювали неповний місяць виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді.

6.6. Працівникам, які тільки поступили на роботу, премія за відпрацьований час в першому місяці /кварталі/ роботи може бути виплачена на розсуд керівника.

6.7. Премія працівникам за основні результати роботи затверджується керівником з подачі завідуючого структурним підрозділом за погодженням із радою трудового колективу.

6.8. У випадках повного або часткового позбавлення премії керівником видається наказ із обов'язковим вказанням причин.

Премія не надається:

6.9. Працівник позбавляється премії за :

- період відпустки та тимчасової непрацездатності;

- повторні або систематичні порушення, передбачені п.4.1. Положення - недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, погіршення якості роботи, порушення норм з охорони праці;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності;

6.10. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

6.11. Працівник якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

8.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи.

8.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

8.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

8.5. Преміювання і надання матеріальної допомоги працівникам музею здійснюється із фонду оплати праці, із загального і спеціального фондів.

8.6. Премії працівникам за виконання встановлених показників і умов діючого положення не обмежуються максимальним розміром.

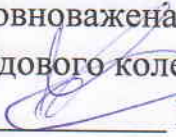
8.7. Матеріальна допомога на оздоровлення надається згідно поданої заяви в розмірі посадового окладу.

**Головний бухгалтер
централізованої бухгалтерії**



Тетяна КАРВАЦЬКА

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважена особа
трудового колективу Петро КРИВИЙ
«30» січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Городоцького краєзнавчого
музею Городоцької міської ради Наталія ГОЦУЛЯК
«30» січня 2025 р.

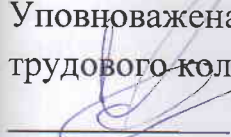
П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана
відпустка за ненормований робочий день та особливий характер роботи.

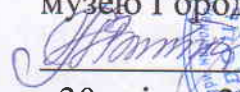
№ з/п	Назва посад професій	Основний розмір відпустки	Тривалість додаткової відпустки в кал. днях за не норм. роб. день	Разом
1	Директор	24	7	31
2	Зберігач фондів	24	7	31
3	Науковий співробітник	24	7	31
4	Робітник по благоустрою/оператор газової котельні	24	4	28
5	Прибиральниця	24	4	28
6	Посада за сумісництвом	24	-	-

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважена особа
трудового колективу

 Петро КРИВИЙ
«30» січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Городоцького краєзнавчого
музею Городоцької міської ради
 Наталія ГОЦУЛЯК

«30» січня 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію роботи з охорони праці в Городоцькому краєзнавчому музеї
Городоцької міської ради

І. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ
ПРАЦІ

1.1. Відповідно до Закону України “Про охорону праці” організація роботи з охорони праці покладається на керівника закладу культури.

1.2. Нормативною базою в роботі з охорони праці є : Закони України “Про охорону праці”, “Кодекс законів про працю України”, “Про охорону здоров’я”, “Про пожежну безпеку”, “Про використання ядерної енергії й радіаційного захисту”; постанови Верховної Ради й Кабінету Міністрів України з питань праці; рішення колегій, накази та інші нормативні акти з охорони праці Державного комітету України по нагляду за охороною праці, Міністерства праці України, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства культури України; інші чинні в Україні нормативні акти з охорони праці.

1.3. Організація роботи з охорони праці є складовою частиною загальної системи управління підприємством, яка спрямована на забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці та збереження високої й довгочасної працездатності працівників.

1.4. Для досягнення зазначених цілей необхідно:

✎ вирішити питання про джерела фінансування заходів з охорони праці /за рахунок загальноновиробничих / експлуатаційних / витрат, накладних, витрат у будівельних організаціях і на будовах, які виконуються господарським способом, кошторису витрат бюджет підприємств, коли заходи не є капітальними; амортизаційного фонду, який призначається на капітальний ремонт, а заходи з охорони праці проводяться одночасно з капітальним ремонтом основних засобів; державних капітальних вкладень, включаючи фонд розвитку виробництва, коли заходи є капітальними; фонду охорони праці й інших джерел /;

- ⇒ організувати професійний відбір і навчання працюючих з питань охорони праці;
- ⇒ забезпечити оптимальний режим праці й відпочинку працюючих;
- ⇒ привести до нормативних вимог і вдосконалювати санітарно-гігієнічні й санітарно-побутові умови праці;
- ⇒ забезпечити працюючих за умов праці: спецодягом, засобами індивідуального захисту, інструментами і пристосуваннями;
- ⇒ стежити за безпечним станом будівель, приміщень, споруд, обладнання, й технологічних процесів;
- ⇒ налагодити ефективний контроль за охороною праці й оперативне усунення виявлених недоліків.

1.5. Планування робіт з охорони праці здійснюється на підставі колективного договору / угоди з охорони праці /, перспективного, поточного й оперативного планів з охорони праці.

1.6. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

1.7. Провести косметичні ремонти кабінетів.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Уповноважена особа
трудового колективу


Петро КРИВИЙ
«30» січня 2025 р.

Директор Городоцького краєзнавчого
музею Городоцької міської ради


Наталія ГОЦУЛЯК
«30» січня 2025 р.

Колективний договір
пронумеровано, пронумеровано і
скріплено печаткою
26 (двадцять шість) аркушів
Директор  Наталія ГОЦУЛЯК
«24» 2025 р.