

Схвалено  
загальними зборами  
працівників комунального  
закладу Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий музей  
ім. Павла Попова»  
протокол № 1 від 12.03 2021 року  
набув чинності 12 03 2021

**Колективний договір**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**працівників комунального закладу Буринської міської ради**  
**«Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова»**  
**на 2021-2025 роки**

## **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Колективний договір (надалі - Договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова» в особі директора Кононенка Миколи Миколайовича (надалі – адміністрація) з однієї сторони і трудовим колективом КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова» в особі обраного уповноваженого трудового колективу в особі Глушко Ніни Олександрівни (надалі уповноважений трудового колективу).

1.2 Сторони визнають Договір, як нормативно-правовий акт, який встановлює засади соціального партнерства, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудових колективах галузі культури.

1.3 Положення цього договору є обов'язковим для виконання Сторонами.

1.4. Дія колективного договору поширюється на працівників галузі, які працюють за наймом в установах і закладах культури, які перебувають у сфері дії Сторін, які підписали колективний договір, а саме: за наймом в установах, на жінок, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, на осіб з інвалідністю, на осіб, які мають статус безробітного, останнім місцем роботи яких була установа, заклад культури і туризму, на непрацюючих пенсіонерів, які перед виходом на пенсію працювали в установах, закладах культури і туризму.

1.5 Умови колективного договору, укладеного в установах та закладах галузі, що погіршують становище працівників порівняно з чинними законодавством, є недійсними (ст. 9 КЗпП України).

1.6. Положення цього договору є обов'язковими для виконання Сторонами.

## **2.Термін дії договору**

2.1. Договір укладається на 2021-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна зі Сторін, що уклали цей Договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

2.3. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів.

2.4. Сторони вступають у переговори для укладання нового Договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії цього Договору.

2.5. До закінчення терміну дії Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною згодою Сторін.

2.6 На підставі Галузевої Угоди роботодавець та уповноважений трудового колективу КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова» ведуть переговори щодо укладання колективного договору , вносять зміни і доповнення.

### **3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ**

#### **3.1. Сторони домовились:**

3.1.1. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова».

3.1.2. Не допускати необґрунтованих змін форми власності КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова».

3.1.3. Не допускати виникнення в КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова» заборгованості із виплати заробітної плати.

3.1.4. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

#### **3.2. Адміністрація зобов'язується:**

3.2.1. Координувати діяльність КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова», створювати необхідні організаційні й матеріально-фінансові умови для їх діяльності.

3.2.2. Вживати всі можливі заходи щодо стабілізації функціонування КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова», раціонального використання бюджетних та власних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків та незаконних витрат.

3.2.3. Вживати заходів щодо недопущення безпідставного скорочення працівників КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова».

3.2.4. Домагатися фінансування КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова» в обсягах, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення цільових державних програм розвитку культури і туризму.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо оптимізації нормативів фінансування галузі.

3.2.5. Надавати уповноваженому трудового колективу КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова» інформацію щодо стану фінансування закладу.

3.2.6. Забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту працівників галузі.

3.2.7. Періодично розглядати питання щодо стану дотримання трудового законодавства в КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова».

3.2.8. Проводити роботу щодо подальшого удосконалення підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації кадрів відповідно до потреб і перспектив розвитку галузі.

3.2.9. Сприяти розробленню нормативних і методичних матеріалів з нормування праці, забезпеченню розроблення, перегляду, та затвердження в установленому порядку норм часу, виробітку, обслуговування, нормативів чисельності відповідно до сучасних технологій і організації праці.

3.2.10. Застосовувати заходи матеріального і морального заохочення до працівників, притягати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства України

### **3.3. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова».

3.3.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю та забезпечення трудових прав працівників КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова».

3.3.3. Доводити до відома кожного працівника необхідність якісного виконання посадових та професійних обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці, розпоряджень роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

3.3.4. Брати участь у роботі атестаційної комісії

## **4. У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **4.1 Сторони домовились:**

4.1.1. Розробити заходи щодо запобігання необґрунтованому скороченню чисельності або штату працівників.

4.1.2. Зберігати права, пільги та гарантії за працівниками, що працюють на умовах неповного робочого часу (дня або тижня), передбачені колективним договором. Не допускати необґрунтованого переведення на роботу в умовах неповного робочого часу.

4.1.3. У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівника з причин економічного чи структурного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією установ, закладів, він повинен завчасно, не пізніше ніж за 2 місяці до намічених звільнень, надати уповноваженому трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількості, категорій працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнень, а також провести консультації про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень згідно чинного законодавства України.

### **4.2. Адміністрація зобов'язується:**

4.2.1. Проводити роботу щодо підготовки молодих спеціалістів та готувати пропозиції щодо можливостей вирішення проблем розподілу та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів культури і мистецтв,



забезпечення соціальних гарантій молодих спеціалістів.

Сприяти збереженню обсягів державного замовлення на підготовку фахівців у вищих навчальних закладах галузі та поступового їх збільшення з урахуванням розширення інфраструктури галузі.

4.2.2. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості населення, брати участь у розробці та реалізації заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх звільненні за скороченням штатів, ліквідації чи реорганізації установи, закладу.

4.2.3. Вживати заходів щодо недопущення в установах масових вивільнень працюючих у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (пункт 1 статті 40 КЗпП України) більше 5 відсотків від загальної чисельності працівників протягом календарного року, а в разі його збільшення приймати рішення після проведення консультацій з уповноваженим трудового колективу та отримання його згоди на більший відсоток скорочення.

4.2.4. Надавати уповноваженому трудового колективу інформацію щодо скорочення чисельності працівників, включаючи інформацію про причини наступних звільнень та працевлаштування звільнених.

4.2.5. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

### **4.3. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова» законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

4.3.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу шляхом юридичних консультацій, представництва їх трудових і соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, в судах відповідно до законодавства.

## **5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **5.1. Сторони домовились:**

5.1.1. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівникам галузі. Розглядати систему оплати праці відповідно до Єдиної тарифної сітки, як основу для формування міжкваліфікаційної та міжпосадової диференціації оплати праці. Оплата праці працівників КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова» проводиться у відповідності до чинного законодавства: до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, нормативних актів з питань оплати праці, Генеральної, галузевої, регіональної угод.

5.1.2. Забезпечувати оплату праці в бюджетних установах культури відповідно до Закону України "Про оплату праці" та інших нормативно-правових актів.

Встановити тарифну ставку (місячний оклад) некваліфікованого робітника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижчому від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

5.1.3. Оплата праці робітників, керівників підрозділів, фахівців, технічних

службовців здійснювати в залежності від складності робіт, кваліфікації виконавців на основі установлених і затверджених тарифних ставок для робітників та посадових окладів для фахівців та службовців.

Вживати заходів щодо забезпечення підвищення середньомісячної заробітної плати до рівня не нижчого розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством України.

5.1.4. Здійснювати оплату праці працівників КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова», які частково або повністю утримуються за рахунок бюджетних асигнувань, у відповідності із чинним законодавством.

5.1.5. Час простою не з вини працівника, при умові попередження про його початок; за час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст.113 КЗпП України)

5.1.7. Забезпечувати контроль за компенсацією втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно з чинним законодавством України.

5.1.8. Забезпечувати здійснення громадського контролю за дотриманням в КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова» законодавства про оплату праці.

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

5.2.1. Оплату праці проводити згідно категорії працівників та виходячи з щорічного затвердженого кошторису на утримання КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова»

5.2.2. При суміщенні професій, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводити доплати до тарифних ставок. Конкретний розмір доплати визначати з урахуванням трудової участі кожного працівника.

5.2.3. Регулярно (двічі на місяць) виплачувати заробітну плату у встановлені строки за першу половину місяця 16 числа поточного місяця; за другу половину 1 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50% оплати з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника за місяць, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.2.4. Під час кожної виплати повідомляти працівника, на його вимогу, письмову інформацію:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.2.5. Заробітну плату за весь час чергової відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України)

5.2.6. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і

особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.2.7. Роботу у святкові та неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі або на бажання працівника, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.2.8. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати нараховувати компенсацію згідно до постанови Кабінету Міністрів від 21.02.2001 № 159.

5.2.9. Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

5.2.10. Надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.15.№1026 та постанови Кабінету Міністрів України від 16.03.17.№150 (Додаток 3).

5.2.11. Дозволити використовувати економію заробітної плати для матеріального заохочення працівників.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.15.№1026 та постанови Кабінету Міністрів України від 16.03.17.№150 в межах затвердженого фонду оплати праці передбачати виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік та здійснювати преміювання (Додаток 3).

5.2.12. Проводити індексацію заробітної плати у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення», Законом України «Про оплату праці», Постановою КМУ від 17 липня 2003 року № 1078 «Про порядок проведення індексації трудових доходів населення».

5.2.13. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати погашення її здійснювати згідно графіку, затвердженого головою Буринської міської ради.

5.2.14. В КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова», рекомендувати керівнику встановлювати доплати, надбавки працівникам, які передбачені Кабінетом Міністрів України (Додаток 1).

5.2.15. Здійснювати преміювання працівників закладу відповідно до Положення про преміювання працівників трудового колективу КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова» (Додаток 4 )

5.2.16. Роботодавець зобов'язується бути гарантом справедливої оплати праці і надання пільг кожному працівнику.

### **5.3. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

5.3.1. Застосовувати у повному обсязі надані права щодо здійснення громадського контролю за виконанням власниками зобов'язань у сфері оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати

5.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

5.3.3. Інформувати управління Держпраці у Сумській області про факти порушень колективного договору, вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення цих порушень.

5.3.4. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті їх прав у сфері оплати праці, представляти їх інтереси у Комісіях по трудових



спорах та в судових органах.

Постійно проводити аналіз і оцінку стану реалізації законодавства про оплату праці, вносити пропозиції щодо його удосконалення.

## **6. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ.**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією, визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

6.1.2. Контрактну форму трудового договору застосовувати виключно у випадках, передбачених законодавством України.

6.1.3. Встановити тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

6.1.4. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

6.1.5. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст. 107 КЗпП України.

6.1.6. Спільно з працівниками трудового колективу розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити зміни та доповнення до них. Правила та зміни і доповнення до них схвалюються загальними зборами трудового колективу (Додаток 5 ).

6.1.7. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова».

### **6.2 Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

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

6.2.2. При звільненні захищати права та законні інтереси працівників, а також надавати безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем

6.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

6.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у випадку змін існуючого.

6.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, внесенню до них змін та доповнень. Сприяти виконанню працівниками вказаних



правил внутрішнього трудового розпорядку, дотриманню працівниками трудової дисципліни (Додаток 5).

6.2.6. Гарантувати працівникам надання часу для пошуку нової роботи у разі попередження адміністрацією про їх звільнення за скороченням чисельності або штату, при ліквідації або реорганізації підприємства, установи, у розмірі 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

6.2.7. Надавати працівникам вільний час для отримання медичної допомоги, явки у державні установи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення утримань із зарплати чи інших необґрунтованих санкцій.

## **7. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується :**

7.1.1. Встановити тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору, для осіб з інвалідністю I-II груп – 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів; особам віком до 18 років – 31 календарний день (ст. 6. Закону України «Про відпустки»).

7.1.2. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та згідно Додатку 2 цього договору.

7.1.3. Надавати додаткові оплачувані відпустки згідно Закону України «Про відпустки»:

а) пов'язані із навчанням, творчі відпустки відповідно до чинного законодавства України;

б) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

7.1.4. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох або більше дітей та вразі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

7.1.5. В межах своїх повноважень, надавати додаткові оплачувані відпустки (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) тривалістю 3 дні у випадках: укладення шлюбу; при народженні дитини; при шлюбі дітей; у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.

7.1.6. Складати та затверджувати графік черговості надання відпусток у

закладі до 5 січня кожного року. Доводити даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів. При складанні графіків урахувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

7.1.7. Щорічна основна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

7.1.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст. 25-26 Закону України «Про відпустки». Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника, але не більше 15 календарних днів протягом року.

7.1.8. Надавати працівникам вільний час для отримання медичної допомоги, явки в державні установи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення утримань із зарплати чи інших необґрунтованих санкцій.

## **7.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується :**

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

7.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожен календарний рік.

## **8. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ.**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

З метою створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про цивільну оборону України», «Про дорожній рух», забезпечити функціонування системи управління охороною праці, для чого:

8.1.1. Призначити посадових осіб, відповідальних за стан охорони праці, електробезпеку, пожежну безпеку.

8.1.2. Забезпечити проходження вказаними працівниками відповідного навчання.

8.1.3. Періодично проводити випробування параметрів електричних мереж в установі.

8.1.4. Розробити і виконувати заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період до 1 жовтня кожного року. Протягом осінньо-зимового періоду забезпечити стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях.

8.1.5. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.6. Забезпечити страхування працівників, відповідно до чинного законодавства щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які

спричинили втрату працездатності.

8.1.7. Забезпечити виділення витрат на охорону праці у розмірі 0,2% фонду оплати праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

8.1.8. Узгоджувати дії, висновки і пропозиції під час спільного розслідування нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення його об'єктивності, правильного визначення причин і профілактичних заходів, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих або віднесення травм до не пов'язаних із виробництвом. У разі нещасного випадку на виробництві відшкодування проводити згідно діючого законодавства.

8.1.9. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах установи та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників.

8.1.10. Забезпечити проведення інструктажів, перевірки знань з охорони праці.

8.1.11. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників згідно постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001 року. Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

8.1.12. Для надання першої медичної допомоги придбати аптечки, які поповнювати у міру використання медикаментів, але не менше 4-х разів на рік.

8.1.13. Періодично проводити експертизу технічного стану споруд, будівель, інженерних мереж, щодо їх безпечного використання.

8.1.14. Забезпечити паспортизацію будівель, споруд, інженерних мереж.

8.1.15. Провести атестацію робочих місць 1 раз на 5 років на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442.

8.1.16. Сприяти забезпеченню працівників, відповідно до законодавства, спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням (Додаток 6).

8.1.17. Здійснювати обов'язковий розгляд та оперативне реагування на офіційні подання профспілкового органу, технічних інспекторів праці, що вносяться ними відповідно до прав і повноважень профспілок, визначених законодавством.

8.1.18. Аналізувати з уповноваженим трудового колективу стан захворюваності й травматизму, прикладати зусилля щодо їх зменшення.

8.1.19. Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст.16 Закону України «Про охорону праці» та сприяти її роботі.

## **8.2 Уповноважений трудового колективу зобов'язується :**

8.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

8.2.3. Проводити щорічний аналіз даних щодо витрат за тимчасовою непрацездатністю в КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей



ім. Павла Попова» і вносити відповідні пропозиції роботодавцю щодо поліпшення умов праці.

8.2.4. Представляти інтереси працівників при розгляді заяв і трудових конфліктів з охорони праці та відшкодування у повному обсязі шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством України.

8.2.5. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт на місцях, де виникла ця загроза, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

8.2.7. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства щодо охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

### **8.3. Працівник має право:**

8.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

8.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст. 38, 44 КЗпП України).

### **8.4. Працівник зобов'язаний :**

8.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст. 159 КЗпП України).

8.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

8.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

8.4.4. Дбайливо та раціонально, лише у службових цілях, використовувати майно установи та не допускати його пошкодження чи знищення.

## **9. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ.**

### **9.1. Адміністрація зобов'язана :**

9.1.1. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положення про преміювання (Додаток 4).

9.1.2. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.



9.1.3. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

9.1.4. Вживати заходів щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати права трудових колективів щодо розширення цих гарантій за рахунок власних коштів закладів і установ.

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

9.1.6. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

9.1.7. Здійснювати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

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

### **10.1. Сторони зобов'язуються:**

10.1.1. Проводити попередні консультації, узгоджувати проекти нормативно-правових актів та власних рішень з питань соціально-трудова відносин, які є предметом договору.

10.1.2. Сторони визнають недійсними норми колективного договору, якщо вони включають соціальні гарантії, пільги, компенсації, нижчі у порівнянні з галузевою угодою та чинним законодавством.

10.1.3. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

10.1.4. Надавати одна одній на безоплатній основі статистичну інформацію з питань, які є предметом цього договору.

10.1.5. Забезпечувати здійснення постійного контролю за виконанням цього договору, насамперед стосовно своєчасності виплати працівникам заробітної плати та погашення заборгованості. Роботодавець несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

10.1.6. Нести безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, визначеному законодавством України.

10.1.7. Контроль за ходом виконання договору здійснюється комісією з представників обох сторін, склад якої наведено у додатку 7.

10.1.8. Адміністрація та уповноважений трудового колективу не менше двох разів на рік взаємозвітують про виконання Договору за підсумками роботи (червень, грудень).

## 10.2. Адміністрація зобов'язується:

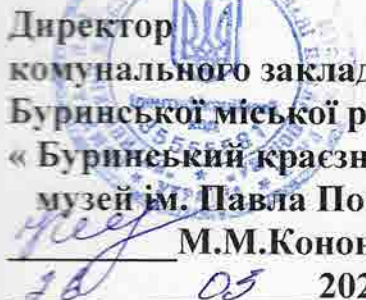
10.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору в трьох примірниках.

10.2.2. Адміністрація зобов'язується представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально – економічні права та інтереси.

## 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ:

11.1. Цей Договір набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового або продовження дії цього Договору.

11.2. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути враховані лише за згодою обох Сторін.



Директор  
комунального закладу  
Буринської міської ради  
« Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»  
М.М.Кононенко  
26 03 2021 р.

Уповноважений  
трудового колективу  
комунального закладу  
Буринської міської ради  
« Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»  
Н.О.Глушко  
26 03 2021 р.

до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом працівників  
комунального закладу Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова»

### Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників установ, закладів та організацій культури

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
<b>Доплати</b> За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	У розмірі 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
Доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах	У розмірі: 10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 3 роки; 20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років; 30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років;
<b>Надбавки</b> За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної сітки)

**Примітка.** Особливості виплати вищевказаних доплат і надбавок зазначені у наказі Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745, Постанові Кабінету Міністрів України від 09.12.15. № 1026 та Постанові Кабінету Міністрів України від 16.03.2017 р. № 150.

Директор  
комунального закладу  
Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»  
М.М.Кононенко  
26 03 2021 р.

Уповноважений  
трудового колективу  
комунального закладу  
Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»  
Н.О.Глушко  
26 03 2021 р.



Додаток 2

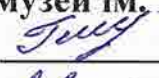
до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом працівників  
комунального закладу Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова»

## Перелік

**посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем організацій системи  
Міністерства культури і туризму, робота на яких передбачає надання  
додаткової оплачуваної відпустки тривалістю  
7 календарних днів (згідно ст.8 п.2 Закону України «Про відпустки»)**

1. Керівник закладу
2. Головний зберігач фондів
3. Науковий співробітник

Директор  
комунального закладу  
Буринської міської ради  
« Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»  
  
М.М.Кононенко  
26 / 03 2021 р.

Уповноважений  
трудового колективу  
комунального закладу  
Буринської міської ради  
« Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»  
  
Н.О.Глушко  
26 / 03 2021 р.




Додаток 3

до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом працівників  
комунального закладу Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова»

**Перелік  
посад працівників державних і комунальних  
музейних закладів, яким виплачується допомога  
для оздоровлення та матеріальна допомога  
для вирішення соціально-побутових питань**

1. Керівник закладу
2. Головний зберігач фондів
3. Науковий співробітник

**Директор  
комунального закладу  
Буринської міської ради  
« Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»**  
  
**М.М.Кононенко**  
  
16 03 2021 р.

**Уповноважений  
трудового колективу  
комунального закладу  
Буринської міської ради  
« Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»**  
  
**Н.О.Глушко**  
16 03 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 4

Директор

КЗ Буринської міської ради

«Буринський краєзнавчий

музей ім. Павла Попова»

Наказ № 1 від 26.03 2021р.

до колективного договору між адміністрацією

та трудовим колективом працівників

комунального закладу Буринської міської ради

«Буринський краєзнавчий музей

ім. Павла Попова»

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників трудового колективу комунального закладу Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова».

Положення про преміювання працівників розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності музейних працівників, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Положення розроблено на підставі методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників системи, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 року № 23.

#### 1. Умови преміювання

1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом.

1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.

1.3. Виконання плану роботи (квартал, рік).

1.4. Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

#### 2. Показники преміювання

2.1. За виконання важливих та особливо важливих завдань.

2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків.

2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань.

2.4. За сумлінну та безперервну працю у закладі.

2.5. За підвищення рівня роботи чи послуг.

2.6. До ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

#### 3. Суб'єкти преміювання

3.1. Положення поширюється на керівника, спеціалістів та технічний персонал.

3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників та показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

#### 4. Періодичність преміювання

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік. працівників трудового колективу КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова»



## 5. Джерела виплати премій

5.1. Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці чи при наявності фонду економії заробітної плати.

5.2. Преміювання здійснюється за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.

## 6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу.

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

6.3. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час за звітний період.

6.4. Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.

6.5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

6.6. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу.

6.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал чи рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

## 7. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

7.2. Недоліки у роботі.

## 8. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю

8.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

8.2. Вчинення прогулу без поважних причин.


8.3. Надання не достовірної звітності.

8.4. Розкрадання матеріальних цінностей.

8.5. У разі порушень типових правил внутрішнього розпорядку.

8.6. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

Директор  
комунального закладу  
Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»  
  
М.М.Кононенко  
26 03 2021 р.

Уповноважений  
трудового колективу  
комунального закладу  
Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»  
  
Н.О.Глушко  
26 03 2021 р.

**СХВАЛЕНО**

загальними зборами трудового колективу  
працівників комунального закладу  
Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»  
Протокол № 2 від 12.03.2021 р.

Додаток 5

до колективного договору  
між адміністрацією  
та трудовим колективом  
комунального закладу  
Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»

## **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
комунального закладу Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»**

### **I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В музейному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і культурного обслуговування населення.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

-----  
\* - Далі - Правила.

2. Ці правила поширюються на КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова»

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків музейних працівників закладу передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі. Зазначені норми закріплені в Правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив КЗ Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова» схвалює за поданням адміністрації свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженим трудового колективу.



## II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладів культури приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу культури і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом та суміщенням відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (з0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу культури.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний: \*

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

-----  
\* - Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

13. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні правила та обов'язки працівників**

14. Музейні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів організації дозвілля та культурного обслуговування населення району;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

15. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту комунального закладу Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова» посадових інструкцій та правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали тощо, виховувати у відвідувачів бережливе ставлення до майна.

г) постійно підвищувати професійний рівень і загальну культуру.

Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у

відповідності з чинним законодавством.

16. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

17. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу культури зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи музейних та інших працівників закладів культури відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати та впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції музейних працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладів культури;

г) проводити атестацію, правове і професійне навчання як у закладі, так і на курсах підвищення кваліфікації;

д) доводити до відома музейних працівників їх норми навантаження в кінці звітного року на наступний рік;

е) надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

з) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) не вважати за прогул відвідування працівниками лікарні (без довідки) та відпускати працівників у робочий час за обумовленою необхідністю;

і) своєчасно подавати вищестоящим органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу.

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

18. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу культури з додержанням



тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з трудовим колективом з урахуванням специфіки роботи і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

19. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

20. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим з трудовим колективом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом управління освіти, молоді спорту культури та туризму, а іншим працівникам - наказом музейного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

21. Працівникам закладу забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд графіки роботи;
- б) передоручати виконання трудових обов'язків.

22. Забороняється в робочий час:

Відволікання працівників для участі в заходах не пов'язаних з робочим процесом.

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

23. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

24. За досягнення високих результатів працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

25. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів культури. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.



Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

## ВІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України ( 322-08 ).

27. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

29. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладі на видному місці.

Директор  
комунального закладу  
Буринської міської ради

«Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»  
М.М.Кононенко

26 03 2021 р.

Уповноважений  
трудового колективу  
комунального закладу  
Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»  
Н.О.Глушко  
26 03 2021 р.

Додаток 6

до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом працівників  
комунального закладу Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова»

Нормативи  
забезпечення спеціалістом, обладнанням, засобами індивідуального захисту  
технічних працівників комунального закладу Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова»

Вид забезпечення працівників	На підставі чого надається	Строки придбання
Спеціальний одяг (халати х/б)	Обов'язковість надання передбачено ст. 163 КЗпП і ст. 8 Закону про охорону праці	Кожні 24 місяці
Засоби індивідуального захисту (гумові рукавички, мило, пральний порошок)	Обов'язковість надання передбачено ст. 163 КЗпП і ст. 8 Закону про охорону праці	Кожні 3 місяці
Інвентар ( відра, мітли, ганчірки)		По-мірі використання, але не більше ніж 12 місяців

Директор  
комунального закладу  
Буринської міської ради  
« Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»  
  
М.М.Кононенко  
26 03 2021 р.

Уповноважений  
трудового колективу  
комунального закладу  
Буринської міської ради  
« Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»  
Н.О.Глушко  
26 03 2021 р.



Додаток 7

до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом працівників  
комунального закладу Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова»

**Склад постійної двохсторонньої комісії із здійснення контролю за  
виконанням колективного договору**

від адміністрації комунального закладу Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова»


Кононенко М.М. – директора комунального закладу Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова».

від трудового колективу комунального закладу Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий музей ім. Павла Попова»

Глушко Н.О. – уповноважений представник від трудового колективу комунального  
закладу Буринської міської ради «Буринський краєзнавчий музей ім. Павла  
Попова»;

голова працівників трудового колективу Гіденко В.М. – науковий співробітник.

Коміщенко К.І. – головний зберігач фондів.

Директор  
комунального закладу  
Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»  
  
М.М. Кононенко  
26 03 2021 р.

Уповноважений  
трудового колективу  
комунального закладу  
Буринської міської ради  
«Буринський краєзнавчий  
музей ім. Павла Попова»  
  
Н.О. Глушко  
26 03 2021 р.



