



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: [reserpcion.uzppr@zr.gov.ua](mailto:reserpcion.uzppr@zr.gov.ua) Код СДРПОУ 41904647

31.01.2020 № 01-14/96

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
КЗ «Запорізькій обласний краєзнавчий  
музей» ЗОР  
Спіщиній Ю.П.

Голові профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
КЗ «Запорізькій обласний краєзнавчий  
музей» ЗОР  
Водоп'ян В.В.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації КЗ «Запорізькій обласний краєзнавчий музей» ЗОР на 2020-2022 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 31 січня 2020 за № а 3.

Пропонуємо Вам внести зміни та доповнення до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Розділ 7. «Створення безпечних та здорових умов праці» у відповідності до ст.18 Закону України «Про охорону праці» доповнити пунктами щодо:

- забезпечення своєчасного проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання та перевірки знань з питань охорони праці та електробезпеки, протипожежної безпеки, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, виконання правил поведінки у разі аварій;
- не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, якщо вони своєчасно не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та  
профспілковим комітетом первинної профспілкової організації  
профспілки працівників культури України

КЗ «Запорізький обласний краєзнавчий музей» ЗОР  
на 2020 – 2022 роки

Схвалений на зборах трудового  
колективу «10» січня 2020 року  
протокол № 9

м. Запоріжжя  
2020

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про культуру, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- роботодавець КЗ «Запорізький обласний краєзнавчий музей» ЗОР в особі директора Спіцина Ю. П., що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту музею (далі за текстом – роботодавець);
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу КЗ «Запорізький обласний краєзнавчий музей» ЗОР в особі голови профкому Водоп'ян В. В. (далі за текстом – профспілкова сторона).

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.5. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п. 1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладання договору, а також при його виконанні.

1.6. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, територіальної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.7. Положення договору поширюються на усіх працівників музею незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.8. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників музею.

1.9. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.10. Сторони починають переговори по укладанню нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.11. Цей договір укладено терміном на три роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.12. Після закінчення строку, вказаного у п. 1.11., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

У разі реорганізації Закладу Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.13. Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.14. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Закладу. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.15. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.16. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною. А також Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1 - 8.

1.17. Жодна зі сторін, не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.18. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів сторони будуть використовувати процедуру узгодження передбачену ст. II Закону України "Про колективні договори та угоди".

1.19. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсним.

## **2. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ МУЗЕЮ.**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Діяльність музею здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст. Закону України (далі за текстом – ЗУ) «Про культуру», ст. 3 ЗУ «Про музеї та музейну справу» та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.3. Здійснювати діяльність музею у відповідності до річних, кварталних, місячних планів роботи та програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.4. Координувати діяльність усіх підрозділів музею з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.5. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні музею.

2.1.6. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених ст. 28 ЗУ «Про музеї та музейну справу».

2.1.7. Забезпечувати працівників музею необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.9. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.10. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників музею.

2.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників музею у порядку, визначеному Міністерством культури України. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.12. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників музею, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.13. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян».

2.1.14. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.15. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.16. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

2.1.17. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

**2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів музеєм.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності музею, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

**3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

**3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання профспілковій стороні інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.3. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу.

3.1.4. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.5. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.6. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП України).

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

3.1.8. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

5

3.1.9. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають звільненню.

3.1.10. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

3.1.11. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.1.12. На вакансії, що відкриваються, приймати в першу чергу співробітників, які були звільнені за скороченням штатів.

3.1.13. При звільненні за скороченням штатів переважне право на залишення на роботі мають, крім осіб, які перелічені в ст. 42 КЗпП: самотні матері, інваліди, особи яким до пенсії за віком залишилось не більше 3-х років.

### **3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.4. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.5. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

### **3.3. Сторони домовились:**

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Закладу, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Закладу.

3.3.3. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

## 4. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ.

### 4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

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

4.1.5. Залучати працівників до роботи у понад робочий час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж дві години підряд та 120 годин на рік. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про наднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною (ст.ст. 71-72 КЗпП України).

4.1.7. Розірвання трудового договору з працівниками за ініціативою роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими ст.ст. 40, 41 КЗпП України, за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.1.8. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними в ст. 36 КЗпП України.

4.1.9. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.10. Забезпечувати дотримання працівниками музею трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.11. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.



4.1.12. Не звільняти працівника з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом.

4.1.13. Упроваджувати новий режим роботи музею (чи змінювати існуючий), окремих підрозділів, деяких категорій або окремих працівників тільки після узгодження з профспілковим комітетом та з відома працівників.

4.1.14. Встановлювати на прохання співробітників неповний робочий день з оплатою пропорційно відпрацьованому часу, але не менш ніж 4 години на день:

- для жінок, які мають дітей у віці до 14 років, та для інших співробітників – за сімейними обставинами за угодою між працівником та адміністрацією:

4.1.15. Встановлювати неповний робочий день у випадку загрози масового звільнення за скороченням штатів (як засіб тимчасового захисту від звільнення) з попередженням працівників за два місяці (ст. 32 КЗпП України).

4.1.16. За узгодженням з профспілковим комітетом встановити підсумковий облік робочого часу для сторожів музею (місячний обліковий період, згідно ст. 50, 61 КЗпП України), для яких неможливо за умовами виробництва дотримуватись щотижневої тривалості робочого часу (Додаток 1).

4.1.17. Визначити перелік робіт, на яких за умовами роботи неможливо встановити обидво перерву, а співробітникам надавати час (не менше 30 хвилин) для приймання їжі. Порядок та час приймання їжі встановлювати за узгодженням з профкомом (Додаток 2).

4.1.18. Забезпечувати підвищення кваліфікації співробітників у відповідних закладах та їхню участь у наукових конференціях, симпозіумах, семінарах.

4.1.19. Дотримуватися гендерного аспекту при прийомі на роботу не за ознаками статі або віку, а за рівнем професіоналізму працівника.

4.1.20. Забезпечити рівень обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/Снідом, його впливом на здоров'я та економіку, а також підвищення ефективності профілактичних заходів. Включити заходи спрямовані на пропагування здорового способу життя та дбайливого ставлення до свого здоров'я, попередження та профілактику серцево - судинних та судино - мозкових захворювань.

## **4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

4.2.1. Спільно з роботодавцем 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.

4.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

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

4.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці (чи при його змінюванні).

4.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їм виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.6. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

## 5. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

### 5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору.

5.1.2. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури України від 18.10.2005р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р.) (зі змінами).

5.1.3. Всі питання, які стосуються оплати праці співробітників (тарифні сітки, надбавки, доплати, премії, різні грошові заохочення, матеріальна допомога та ін.) вирішувати тільки разом з профспілковим комітетом (ст. 15 Закону України "Про оплату праці").

5.1.4. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу, що додається (Додаток № 5).

5.1.5. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати:

- за роботу в нічний час – 40 % тарифної ставки за кожен годину роботи вночі;
- за науковий ступінь кандидата наук – 15 % посадового окладу;
- за науковий ступінь доктора наук – 25 % посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування та збільшення обсягу роботи, за складність, напруженість у роботі бухгалтерам до – 50 % посадового окладу з фонду економії заробітної плати та спецрахунку;
- директору та головному бухгалтеру музею до – 50 % посадового окладу за розпорядженням Департаменту культури, туризму національностей та релігії ЗОДА;
- за суміщення професій до – 50 % посадового окладу;
- прибиральниці туалетів – 10 % посадового окладу.

5.1.6. Здійснювати виплати доплат за вислугу років працівникам музею згідно ст. 28 ЗУ «Про музеї та музейну справу» та «Порядку виплат доплати за вислугу років працівникам держаних і комунальних музеїв», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 82 від 22.01.2005р. (зі змінами – постанови № 267 від 09.04.2005р. та № 932 від 12.10.2010р.). Доплата за стаж устанавлюється: директору, заступнику директора по науковій роботі, завідуючим відділами, науковим працівникам, доглядачам, бібліотекаряю залежно від стажу роботи в такому розмірі: стаж роботи понад 3 роки – 10 %, понад 10 років – 20 %, понад 20 років – 30 % від посадового окладу.

5.1.7. Здійснювати преміювання співробітників згідно з положенням "Про преміювання" (Додаток 4).

5.1.8. Здійснювати виплати допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам музею згідно ст. 28 ЗУ «Про музеї та музейну справу» та частини четвертої постанови Кабінету Міністрів України № 82 від 22.01.2005р. (зі змінами – постанови № 267 від 09.04.2005р. та № 932 від 12.10.2010р.).

5.1.9. Здійснювати виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам музею згідно ст. 28 ЗУ «Про музеї та музейну справу» та частини четвертої постанови Кабінету Міністрів України № 82 від 22.01.2005р. (зі змінами – постанови № 267 від 09.04.2005р. та № 932 від 12.10.2010р.), в межах виділення асигнувань на фонд заробітної плати.

5.1.10. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме аванс - 15 числа, зарплата – 30-го. числа поточного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток

5.1.11. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.12. Під час виплати заробітної плати (другої половини) повідомляти кожного працівника письмово, у вигляді надання розрахункового листа:

- 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).

5.1.13. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст. 97 КЗпП України).

5.1.14. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст. 97 КЗпП України).

5.1.15. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст. 103 КЗпП України).

5.1.16. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078 (зі змінами – постанова Кабінету Міністрів України від 17.05.2006р. № 690)

5.1.17. При порушенні строків виплати заробітної платні компенсувати працівникам втрату її частини відповідно до чинного законодавства.

5.1.18. Виплачувати грошове винагородження до ювілею 50, 60, 70 років та з виходом на пенсію у розмірі до одного посадового окладу, з фонду економії заробітної плати або зі спец. рахунку.

## 5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

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

5.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси в комісії з питань трудових спорів.

## 6. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ.

### 6.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст. 8 ЗУ «Про відпустки» (Додаток 3).

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу за особливий характер праці згідно ст. 8 ЗУ «Про відпустки» (Додаток 3).

6.1.4. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст.19 ЗУ «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.5. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 1 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.6. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

6.1.7. Надавати за проханням співробітника щорічну відпустку частинами, за умовою, що основна її частина буде складати не менш 14 календарних днів (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст. 25-26 ЗУ «Про відпустки».

## **6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

## **7. СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ ТА ЗДОРОВИХ УМОВ ПРАЦІ.**

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

7.1.1. При укладенні 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 чи компенсації (ст. 5 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст. 6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.3. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст. 38, 44 КЗпП України).

7.1.4. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно наказу Мінздраву України від 21.05.2007 р. № 246. Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.5. Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню вимог нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створенню безпечних умов праці у закладі (Додаток 6).

7.1.6. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням (Додаток 7). Або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.7. Аналізувати з профспілкою стороною стан захворюваності й травматизму, розробляти і виконувати заходи щодо їх зменшення.

7.1.8. Утворити комісію з соціального страхування та з питань охорони праці на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

7.1.9. Забезпечити безперервну роботу санітарно-побутових приміщень.

7.1.10. Забезпечити належне освітлення робочих місць.

7.1.11. Забезпечити належний температурний режим у приміщеннях в осінньо-зимовий період.

7.1.12. Щорічно поповнювати аптечки першої допомоги, при необхідності.

7.1.13. Проводити до 1 жовтня заходи, які заплановані, з підготовки музею до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.14. Проводити навчання з питань охорони праці.

## **7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (ст. 41 ЗУ «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення їх.

7.2.3. Брати участь у роботі комісій з соціального страхування, з питань охорони праці делегуючи своїх членів до її складу.

## **7.3. Працівник має право:**

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

7.3.2. 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).

## **7.4. Працівник зобов'язаний:**

7.4.1. 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).

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

7.4.3. 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. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.

### Роботодавець зобов'язується:

8.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст. 45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2. Створювати згідно ст.ст. 248-249 КЗпП України та ст. 42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи професійної організації у закладі: безкоштовно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку, канцелярські товари для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань та ін.

8.3. Надавати членам профспілкового комітету вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку, із збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст. 252 КЗпП України).

8.4. Не звільняти за ініціативою адміністрації працівників, які вибрані до складу профкому без згоди відповідного профспілкового органу.

8.5. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору

8.6. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

8.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

8.8. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

8.9. Згідно ст. 250 КЗпП України та ст. 44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8.10. Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст. 252 КЗпП України.

## 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКАНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

### 9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін.

9.1.2. Під час здійснення контролю за виконанням договору надати необхідну для цього інформацію (ч. 2 ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

9.1.3. Розглядати підсумки виконання договору на загальних зборах трудового колективу в кінці кожного звітного періоду (ч. 3 ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

9.1.4. У випадку невиконання або несвочасного виконання прийнятих зобов'язань за цим договором аналізувати причини цього, здійснювати термінові заходи щодо урегулювання проблем, що виникли.

9.1.5. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17-20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

## 9.2. Роботодавець зобов'язаний:

9.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

## 9.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

9.3.1. У порядку, передбаченому ст. 45 КЗпП України, вимагати від власника розірвання трудового договору з директором закладу, роботодавцем за цим договором, у тому випадку, якщо останній порушує чинне законодавство України про працю, про колективні договори та угоди, ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».





«Затверджено»

Голова правління  
КЗ «ЗОКМ» ЗОР



В.В. Волоп'ян

«Затверджую»

Директор КЗ «ЗОКМ» ЗОР



Ю.Г. Спішин

## ДОДАТОК № 1

Перелік посад, на яких працівникам встановлюється підсумований облік робочого часу, один місяць згідно графіків чергувань затверджених керівником.

1. Сторож.

«Угодижено»

Голова правління  
КЗ «ЗОКМ» ЗОР



«Затверджую»

Директор КЗ «ЗОКМ» ЗОР



## ДОДАТОК № 1

Перелік посад, на яких працівникам встановлюється підсумований облік робочого часу, один місяць згідно графіків чергувань затверджених керівником.

1. Сторож.

«Узгоджено»  
Голова профкому  
КЗ «ЗОКМ» ЗОР

10. 01. 2020 р.



В.В. Волопян



«Затверджую»

Директор КЗ «ЗОКМ» ЗОР

Ю. П. Спіцин

10. 01. 2020 р.

## ДОДАТОК № 2

Перелік посад, на яких за умовами роботи неможливо встановити обідню перерву:

1. Музейний доглядач.
2. Наукові співробітники експозиційних та науково-методичного відділу.
3. Касир.



### ДОДАТОК № 3

## ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ ТА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ.

№№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки	
		Ненормований робочий день	Особливий характер праці
1.	Директор	7 дн.	-
2.	Заступник директора	7 дн.	-
3.	Головний бухгалтер	7 дн.	-
4.	Завідувач господарства	7 дн.	-
5.	Провідний інженер всіх категорій	7 дн.	-
6.	Завідувачі відділів	7 дн.	-
7.	Наукові співробітники всіх категорій	7 дн.	-
8.	Головний хранитель фондів	7 дн.	-
9.	Бухгалтери	7 дн.	-
10.	Провідний економіст	7 дн.	-
11.	Водії легкових автомобілів	7 дн.	-
12.	Учений секретар	7 дн.	-
13.	Бібліотекар	-	4 дн.
14.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	-	4 дн.



## Д О Д А Т О К № 4

### Положення про преміювання працівників КЗ «Запорізький обласний краєзнавчий музей» ЗОР.

#### І. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників музею у забезпеченні високого рівня наукової та виробничої діяльності, підвищення ефективності науково-просвітницького рівня обслуговування відвідувачів, посилення творчої активності і результативності праці співробітників, розширення номенклатури платних послуг.

1.2. Преміювання працівників музею за результатами роботи з бюджетних асигнувань проводиться згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 82 "Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України "Про музеї та музейну справу ". Відповідно до абзаців восьмого і дев'ятого частини другої статті 28 Закону України " Про музеї та музейну справу " та статті 25 Закону України "Про державний бюджет на 2017 рік "Кабінет міністрів України затверджує порядок виплати грошової винагороди працівникам музею.

1.3. Цим Положенням визначається порядок та умови виплати премії працівникам музею.

#### ІІ. Право на виплату премії

2.1. Преміювання працівників музею може здійснюватись за особливі досягнення в роботі: відкриття нових стаціонарних експозицій, створення стаціонарних виставок, поповнення фондів унікальними експонатами, написання наукових праць, виконання плану по платних послугах. А також за підсумками роботи за місяць, квартал або за рік при умові виконання колективом планових завдань та наявності економії затвердженого фонду заробітної плати, за рахунок коштів загального та спеціального фондів в межах фонду оплати праці.

2.2. Премія за загальні результати роботи за місяць, квартал (рік) виплачується керівникам, спеціалістам, обслуговуючому персоналу, які є штатними працівниками музею.

2.3. Премія виплачується до одного посадового окладу співробітникам, які працювали в музеї за повний місяць, квартал (календарний рік).

2.4. Премія також виплачується:

- працівникам, які були звільнені, пропрацювавши в музеї повний місяць, квартал (календарний рік), за які нараховується премія в повному обсязі;
- працівникам, які працювали в музеї менше місяця, кварталу (календарного року), за який нараховується премія і були звільнені на основі п.1 ст. 40 КЗпП, п.6 ст. 36 КЗпП і у

зв'язку з хворобою, виходом на пенсію пропорційно відпрацьованому часу;

2.5. При звільненні працюючого за власним бажанням до кінця кварталу (календарного року), за який нараховується премія, премія за підсумками роботи не виплачується.

### III. Визначення розмірів і порядок виплати премії

3.1. Розмір премії за результатами роботи за місяць, квартал (рік) визначається в залежності від виконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості роботи, економії матеріальних ресурсів, забезпечення зразкових умов обслуговування відвідувачів, особистого трудового внеску, в т. ч. і в реалізацію платних послуг до одного посадового окладу.

3.2. За особистий вклад працівника в відкриття нових стаціонарних експозицій, створення стаціонарних виставок, поповнення фондів унікальними експонатами, написання наукових праць, виконання плану по платних послугах, за вклад в поліпшення рівня і якості науково-просвітнього та екскурсійного обслуговування відвідувачів і інших виробничих завдань, залучення додаткових коштів для фінансування діяльності закладу, економію матеріальних засобів, ініціативність, керівником музею за узгодженням з профспілковим комітетом розмір премії визначається до одного посадового окладу.

3.3. Преміювання директора музею узгоджується з Департаментом культури туризму національностей та релігії.

3.4. За рахунок коштів, одержаних від платних послуг, може проводитись преміювання як працівників музею, безпосередньо зайнятих їх виконанням, так і тих, хто сприяє їх здійсненню.

3.5. Розмір премії може зменшуватись, а також може зовсім не виплачуватись за рішенням керівника музею, узгодженим з ПК у випадках:

- невиконання структурними підрозділами планових завдань;
- допущення працівниками неякісного виконання роботи, недодержання термінів завершення окремих завдань, порушення обліку та звітності, безпідставного завищення витрат робочого часу на виконання завдань;
- серйозних порушень трудової і виконавчої дисципліни, вимог гнучкого режиму праці, наявності обґрунтованих скарг відвідувачів музею;
- відсутності на роботі без поважних причин;
- невиконання запланованих заходів з охорони праці і техніки безпеки, розпоряджень органів пожежної безпеки, невиконання розпоряджень адміністрації музею.

3.6. Встановлені цим Положенням розміри премії, визначені виходячи з економії затвердженого фонду заробітної плати музею, доходів від надання платних послуг, можуть корегуватись з врахуванням фактичних результатів роботи і фінансових можливостей музею (у випадку коли фактичний обсяг економії коштів, які можна використати для преміювання за результатами роботи за рік (квартал, місяць) менший передбачуваного, конкретні розміри премії для всіх працівників відповідно зменшуються).

ШТАТНИЙ РОЗІС

на 2020 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

штану кількості з місячним фондом заробітної плати

55,0 штатних одиниць 198223,10 гривень

(Сто дев'яносто вісім тисяч двісті двадцять три гривні 10 коп.)

Комунальний заклад "Запорізький обласний краєзнавчий музей" ЗОР

Директор Департаменту культури, туризму, національностей та релігій ЗОДА

(ІІ група за оплатою праці)  
(назва установи)

(посада)

В.В. Мороко

(підпис керівника)

(ініціали і прізвище)

дів 3:

01 січня 2020 року

02.01.2020р  
(число, місяць, рік)

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Тарифний розряд, % від посадового окладу керівника	К-ть штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки		Доплати			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на відповідний період (грн.)	
					за особливі умови роботи бібліотекаря	за класність за воляєм	за вчене звання, науковий ступінь	за використання лезинфікуючих засобів, прибрання туалетів	за роботу у нічний час, святкові дні			
<b>I. Адміністрація</b>												
1.	Директор	15	1	5423,00							5423,00	65076,00
2.	Заступник директора з наукової роботи, доктор історичних наук	15-5%	1	5152,00			1288,00				6440,00	77280,00
3.	Заступник директора з господарської роботи	15-5%	1	5152,00							5152,00	61824,00
4.	Головний зберігач фондів		1	5087,00							5087,00	61044,00
5.	Учений секретар		1	4456,00							4456,00	53472,00
	Разом:		5			0	1288,00	0	0	0	26558,00	318696,00
<b>II. Бухгалтерська служба</b>												
1.	Головний бухгалтер	15-10%	1	4881,00							4881,00	58572,00
2.	Заступник головного бухгалтера	15-15%	1	4610,00							4610,00	55320,00

ВАНДЕМІД  
ЗОНА З ОРИГІНАЛОМ  
10.01.2020  
(датою)

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	тарифиний розряд, % від посадовця	К-ть штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надобавки		Додатки				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на відповідний період (грн.)
					за особливі умови роботи бібліотекаря	за класність за воляям	за вчене звання, науковий ступінь	за використання засобів, прибирання туалету	за роботу у нічний час, святкові дні	25%		
3.	Провідний економіст	10	1	3826,00							3826,00	45912,00
4.	Бухгалтер I категорії	9	1	3636,00							3636,00	43632,00
5.	Касир квитковий	5	1	2859,00							2859,00	34308,00
	Разом:		5		0	0	0	0	0	0	19812,00	237744,00

### III. Науково-експозиційний відділ історії краю

1.	Завідувач відділу	13	1	4772,00							4772,00	57264,00
2.	Старший науковий співробітник	12	1	4456,00							4456,00	53472,00
3.	Старший науковий співробітник	12	1	4456,00							4456,00	53472,00
4.	Науковий співробітник	11	1	4141,00							4141,00	49692,00
5.	Музейний доглядач	3	4	2480,00							9920,00	119040,00
	Разом:		8		0	0	0	0	0	0	27745,00	332940,00

### IV. Науково-експозиційний відділ новітньої історії

1.	Завідувач відділу	13	1	4772,00							4772,00	57264,00
2.	Старший науковий співробітник	12	1	4456,00							4456,00	53472,00
3.	Науковий співробітник	10	1	3826,00							3826,00	45912,00
4.	Молодший науковий співробітник	10	1	3826,00							3826,00	45912,00
5.	Музейний доглядач	3	3	2480,00							7440,00	89280,00
	Разом:		7		0	0	0	0	0	0	24320,00	291840,00

Земельний кадастр  
 2011-11-15 - Судебно  
 (місце)  
 (підпис)  
 (підпис)



№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Тарифний розряд, % від посадового окладу керівника	К-ть штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки		Доплати				Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)	Фонд зарплатної плати на відповідний період (грн.)
					за особливий умови роботи бібліотекаря	за класність за водям	25% за вчене звання, науковий ступінь	10% за використання засобів, придбання тупалетів	40% за роботу у нічний час, святкові дні			
<b>V. Відділ науково-методичної роботи</b>												
1.	Завідувач відділу	13	1	4772,00							4772,00	57264,00
2.	Старший науковий співробітник	12	1	4456,00							4456,00	53472,00
3.	Науковий співробітник	10	1	3826,00							3826,00	45912,00
4.	Молодший науковий співробітник	10	1	3826,00							3826,00	45912,00
5.	Бібліотекар	8	1	3447,00	1723,50						5170,50	62046,00
	Разом:		5	1723,50	0	0	0	0	0	0	22050,50	264606,00
<b>VI. Науково-експозиційний відділ природи</b>												
1.	Завідувач відділу	13	1	4772,00							4772,00	57264,00
2.	Старший науковий співробітник	12	1	4456,00							4456,00	53472,00
3.	Старший науковий співробітник	12	1	4456,00							4456,00	53472,00
4.	Музейний доглядач	3	2	2480,00							4960,00	59520,00
	Разом:		5	0	0	0	0	0	0	0	18644,00	223728,00
<b>VII. Відділ фондів</b>												
1.	Старший науковий співробітник	12	1	4456,00							4456,00	53472,00
2.	Старший науковий співробітник	11	1	4141,00							4141,00	49692,00
3.	Старший науковий співробітник	11	1	4141,00							4141,00	49692,00
4.	Молодший науковий співробітник	10	1	3826,00							3826,00	45912,00
	Разом:		4	0,00	0	0	0	0	0	0	16564,00	198768,00

Згідно з оригіналом  
 (місце)  
 11.13. Зубенко  
 (підп.)  
 10.01.2020

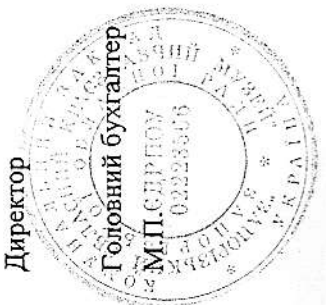
№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	тарифний розряд, % від посадового окладу керівника	К-ть штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки		Доплати			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на відповідний період (грн.)
					за особлив. умови роботи бібліотекаря	за класність за водами	за вчене звання, науковий ступінь	за використання засобів, прибрання туалетів	за роботу у нічний час, святкові дні		
VIII. Відділ експлуатації та постачання											
1.	Провідний інженер	10	1	3826,00						3826,00	45912,00
2.	Завідувач господарства	8	1	3447,00						3447,00	41364,00
3.	Технік I категорії	7	1	3237,00						3237,00	38844,00
4.	Прибиральник службових приміщень	2	4,5	2291,00						10309,50	123714,00
5.	Прибиральник виробничих приміщень	2	1	2291,00				229,10		2520,10	30241,20
6.	Сторож	2	5	2291,00					268,05	12795,25	153543,00
7.	Електрик IV розряду	3	0,5	2480,00						1240,00	14880,00
8.	Водій автотранспортних засобів, I класу	2	1	2291,00		572,75				2863,75	34365,00
9.	Двірник	2	1	2291,00						2291,00	27492,00
	Разом:		16		0	572,75	0	229,10	268,05	42529,60	510355,20
	<b>Всього</b>		<b>55,0</b>		<b>1723,50</b>	<b>572,75</b>	<b>1288,00</b>	<b>229,10</b>	<b>268,05</b>	<b>198223,10</b>	<b>2378677,20</b>

Директор

*(підпис)*

Ю.П.Спіцин

Н.П.Большакова





ДОДАТОК №6

ОРГАНІЗАЦІЙНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПОЛІПШЕННЯ УМОВ  
ОХОРОНИ ТА БЕЗПЕКИ ПРАЦІ НА 2017 – 2020 роки.

Найменування заходів	Вартість робіт	Термін виконання	Відповідальний
Поповнення аптечки першої допомоги	1800грн.	Протягом року	Зас.дир.господ.роб. головний бухгалтер
Придбати дезинфікуючі засоби	10000грн.	Щоквартально	Зас.дир.господ.роб. головний бухгалтер
Придбати засоби індивідуального захисту, вогнегасники	3600грн.	Постійно	Зас.дир.господ.роб. головний бухгалтер
Придбати меблі, стільці, столи.	30000грн.	Протягом року	Зас.дир.господ.роб. головний бухгалтер
Придбання спецодягу	2000грн.	Протягом року	Зас.дир.господ.роб. головний бухгалтер

Узгоджено»  
 Голова профкому  
 КЗ «ЗОКМ» ЗОР  
 В.В.Водоп'ян  
 10.01.2020 р.



«Затверджую»  
 Директор КЗ «ЗОКМ» ЗОР  
 Ю. П. Спішич  
 10.01.2020 р.



ДОДАТОК № 7

**ПЕРЕЛІК ПОСАД, НА ЯКИХ ЗА УМОВАМИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКИ МАЮТЬ ПРАВО БЕЗКОШТОВНО ОТРИМУВАТИ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАСОБИ ЗАХИСТУ:**

№ п/п	Перелік посад	Найменування спецодягу та ін.	Термін експлуатації
1.	Прибиральниця	1. Халат робочий 2. Рукавички гумові	12 місяців 3 місяці
2.	Прибиральниця туалетів	1. Халат робочий 2. Рукавички гумові 3. Чоботи гумові	12 місяців 3 місяці 12 місяців
3.	Сторож	1. Формений костюм	12 місяців
4.	Електрик	1. Рукавички гумові (спец.) 2. Коврик гумовий 3. Халат робочий	12 місяців 12 місяців 12 місяців
5	Водій	1. Костюми х/б 2. Рукавиці	12 місяців 3 місяця
6.	Двірник	1. Халат 2. Рукавиці 3. Куртка ватяна	12 місяців 3 місяця 36 місяців
7.	Музейний доглядач	1. Халат х/б	12 місяців
8.	Зав. господарством	1. Халат х/б	12 місяців
9.	Наукові співробітники.	1. Халат х/б. 2. Рукавиці гумові, тканинні. 3. Захисна марлева пов'язка	12 місяців



## ДОДАТОК № 8.

### Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Запорізький обласний краєзнавчий музей» Запорізької обласної ради.

#### 1. Загальні положення.

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

Право на працю в КЗ «Запорізький обласний краєзнавчий музей» ЗОР (далі Музей) реалізується шляхом укладення між працівником і уповноваженим власником (Запорізька обласна рада) – органом (адміністрація Музею), який використовує найману працю (далі роботодавець) згідно трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець виплачувати працівникам заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

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

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

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу Музею за поданням роботодавця.

#### 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору. Трудовий договір може бути укладений:

- а) на невизначений строк – безстроковий;
- б) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- в) на час виконання певної роботи.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законодавством.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше – довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

27

- диплом чи інший документ про здобуту освіти або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації (у разі прийняття на роботу, яка вимагає професійних знань).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця (начальника), що оголошується працівнику під розпис.

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

При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності робітника чи службовця роботі, яка йому доручається (строк випробування не може перевищувати трьох місяців, для робітників – одного місяця).

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладанням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють п'ять днів, у тому числі тимчасових, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

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

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

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

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

### 3. Робочий час та час відпочинку в установі.

3.1. Відповідно до ст. 50 КЗпП тривалість робочого часу працівників музею не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. В музеї встановлюється п'ятиденний робочий тиждень для усіх співробітників з наступним розпорядком роботи:

Для співробітників, що не пов'язані з обслуговуванням відвідувачів: (адміністрація, наукові співробітники, технічний персонал):

*Початок роботи:* понеділок – п'ятниця – 9.00

*Закінчення роботи:* понеділок – п'ятниця – 17.45;

*Перерва для харчування та відпочинку:* 13.00 – 13.45.

Для співробітників, які обслуговують експозицію (касир, гардеробник, музейні доглядачі, наукові співробітники по графіку):

*Початок роботи:* вівторок – субота – 9.00.

*Закінчення роботи:* вівторок – субота – 17.45

Для цієї категорії працівників через умови виробництва надається можливість приймання їжі протягом робочого дня - 45 хвилин у спеціально відведеному приміщенні.

Ці працівники залучаються до роботи у неділю та святкові дні згідно графіків, які складаються завідуючими відділами і затверджуються адміністрацією. Вихідні дні надаються у найближчі дні протягом року.

Сторожа працюють згідно графіка чергувань затвердженого керівником.

3.3. Перерва для харчування і відпочинку надається через 4 години роботи.

3.4. Підсумковий облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів.

3.5. Під час виконання роботи поза межами Музею (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для установи, в яку він відряджений.

3.6. Якщо термін відрядження складає менше 4 годин від одного робочого дня (включаючи час на проїзд до та від пункту призначення), працівник повинен продовжити виконання професійних обов'язків не безпосередньому робочому місці.

3.7. Усі, працівники, які перебувають у трудових відносинах з установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня плата.

3.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 01 січня затверджується роботодавцем і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.9. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і роботодавцем. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору

#### 4. Основні обов'язки працівників та роботодавця.

##### 4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництву;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці, у відділі та на території музею;
- дотримуватися правил ділового етикету.

##### 4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріалами, інструментом, приладдям, а працівника (відповідно до нормативно-правових актів) – спецодягом та взуттям;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- організувати облік робочого часу і табулювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в установі.

## 5. Права працівника та роботодавця.

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття тощо;
- заробітну плату не нижчу, від визначеної законом, колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають їм завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботи, що не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення, в порядку встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому чинними законодавством.

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

5.3. Роботодавець має право:

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

## 6. Відповідальність працівників за порушення правил.

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен отримати від працівника письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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



## 7. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками музею, Департаменту культури, туризму, релігії та національностей обласної державної адміністрації тощо.

За особливі трудові досягнення роботодавець може порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

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

Президентство  
на россии  
20 апреля 2008

