



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniproprada.gov.ua

04.03, 2024 № 4/2 - 127

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу
«Дніпровський художній
музей»
Дніпровської міської ради
Людмилі ШАТИРО

Від трудового колективу:
голови профспілкового
комітету
Комунального закладу
«Дніпровський художній
музей»
Дніпровської міської ради
Вікторії МУНТЯН

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі - Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №26 від 04.03.2024 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. По тексту колективного договору слова «музей», «заклад» привести до єдиного найменування відповідно до Статуту.
2. Титульний аркуш: не відповідає вимогам п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» титульний аркуш в нумерацію сторінок враховується, але номер на ньому не зазначається.
3. Розділ I:
 - п.1.3: та далі по тексту колективного договору: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.5: не відповідає вимогам ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ IV:
- п.4.1.1: не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.4:
 - не відповідає вимогам ч.2 ст.7 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - посилання на додаток, який не має відношення до змісту пункту. Привести у відповідність;
 - зазначений у пункті так званий «бібліотечний день» чинним законодавством не передбачений. Відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України зазначити джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.5: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.65 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.7: порушено вимоги ст.36 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання у пункті. Якщо припинення трудового договору здійснюється за загальними підставами, попередня згода профспілкового органу в цих випадках не вимагається. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.13: викладений некоректно. Погодження гнучкого графіку роботи профспілкою можливе для наукових працівників відповідно до вимог ч.2 ст.6 Закону України «Про науково і науково-технічну діяльність». Для інших працівників відповідно до вимог ст.60¹, 60² Кодексу законів про працю України погодження наказу профспілковим органом при застосуванні дистанційної або надомної роботи не передбачається. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відображено вимоги ст.13 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ V:
- п.5.1.10: викладений некоректно:
 - абз. «Заробітну плату...»: чітко визначено строки виплати заробітної плати (16, 21 число). Речення «Таким чином...» виключити. Привести у відповідність;
 - абз. «оплата за час...»: не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ VI:
- п.6.1.1: слова «інвалідів» замінити на «осіб з інвалідністю» відповідно до вимог ст.6 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.3: посилання на додаток, який не має відношення до змісту пункту. Виключити. Привести у відповідність;

- п.6.1.5: порушено вимоги п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.8: зазначені оплачувані додаткові відпустки не передбачені чинним законодавством. Зазначити джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Розділ VII:

- п.7.1.2: викладений некоректно. Право працівника відмовитись від виконання роботи, що становить явну небезпеку для його життя гарантується ст.43 Конституції України, ст.6 Закону України «Про охорону праці», а не адміністрацією. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.1.4: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.1.5: посилання на додаток 9, який не має відношення до питань охорони праці. Виключити. Привести у відповідність;
 - п.7.1.7: не відповідає вимогам ст.8 Закону України «Про охорону праці». Пилосос, зазначені миючі та дезінфікуючі засоби, які призначені для прибирання приміщень, не мають відношення до вимог охорони праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.1.8: посилання на додаток, який не має відношення до змісту пункту та охорони праці. привести у відповідність;
 - п.7.1.10: посилання на додаток №18, який відсутній у колективному договорі. Привести у відповідність;
 - п.7.1.11: посилання на Закону України, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.2.1: некоректна назва закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - по тексту розділу слова «миючі та дезінфікуючі» замінити на «мийними та дезінфікувальними» відповідно до вимог ст.8 закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відображено вимоги ст. 10-13, 17, 18, 20, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не розроблено комплексні заходи щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям та пожежам відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Заходи, що зазначені у додатках №7, №8, не є комплексними заходами. Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Розділ X, п.10.1.1, п.10.1.26: невірне посилання на додатки, Привести у відповідність.

9. «Штатний розпис»:
- не пронумеровано як додаток до колективного договору та його аркуші. Привести у відповідність;
 - поз.19, 20: назви посад не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додатки №№ 2 – 8, 10 – 13: не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Додаток №2:
- поз.2.2: слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до вимог пп. «г» пп.4 п.2 наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 №745. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.3: не відповідає вимогам чинного законодавства. Наказом Міністерства культури України від 18.10.05 №745 такий вид надбавки не передбачено. Шкідливі умови праці визначаються за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 та за умови наявності професії у відповідних нормативних документах відповідно до вимог п. 1.2 Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджених постановою Міністерства праці України від 01.09.1992 №41. Розмір доплати встановлюється за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці в розмірах, передбачених Типовим положенням про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт, на яких можуть установлюватися доплати робітникам за умови праці, затвердженого чинною в Україні постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 №387/22-78. Зазначена доплата гарантується чинним законодавством та не відноситься до доплат стимулюючого характеру. Відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України роботодавець може за власні кошти (з прибутку) встановлювати інші пільги, які не передбачені чинним законодавством. У разі надання зазначеної доплати, право на яку не передбачено відповідними нормативними актами, вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України, ст.7 закону України «про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток №6: носить загальний характер для всіх закладів культури. Зазначити конкретний перелік посад працівників згідно з штатним розписом, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день відповідно до вимог ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», ч.2 п.3 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7. Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Додаток №11:

- поз.1: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.3: відсутня у штатному розписі. Виключити або привести у відповідність до штатного розпису.

14. Додаток №12:

- викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.1: відсутня у штатному розписі. Виключити або привести у відповідність до штатного розпису.

15. Додаток №15: зазначити нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства.

16. Зворотний аркуш: порушено вимоги п.п.7 п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Відповідно до вимог п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профкому
Вікторія Мунтес
Кеєр (І.П.)
(підпис)

« 02 » лютого 2024 року



« 02 » лютого 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального закладу культури
“Дніпровський художній музей”
Дніпровської міської ради

на 2024 – 2028 роки

Схвалений на зборах трудового колективу “01” лютого 2024 року протокол № 2

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір (далі за текстом – КД) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця (далі – Сторони).

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

1.3. Сторонами цього договору є:

- адміністрація Дніпровського художнього музею в особі директора (Шатіро Людмили Петрівни), що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту музею (далі за текстом – адміністрація);

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу Дніпровського художнього музею в особі голови профкому (Мунтян Вікторії Віталіївни) (далі за текстом – профспілкова сторона).

1.4. Адміністрація визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним повноважним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення КД, а також виразником інтересів працівників при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства України, норми Генеральної, Галузевої, Регіональної угод приймаються сторонами КД в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників музею незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, крім окремо обговорених пунктів, які поширюються суто на членів профспілкової організації музею.

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

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди з суперечливих питань.

1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за два місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей Колективний договір укладено строком на 5 років. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11. Після закінчення строку, вказаного у п.1.10., КД продовжує діяти до того часу, доки Сторонами не буде укладений новий КД.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання КД у десятиденний термін подати його на реєстрацію до органу, який здійснює повідомну реєстрацію.

1.13. Зміни та доповнення до КД протягом його дії вносяться за взаємною згодою Сторін у порядку, визначеному чинним законодавством та не можуть звужуватися за змістом та обсягом.

1.14. Зміни та доповнення до цього КД є його невід'ємною частиною.

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

1.16. Умови КД, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, є недійсними.

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ МУЗЕЮ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Діяльність музею здійснювати відповідно основних засад державної політики у сфері культури, а саме: згідно ст. 3 Закону України (далі за текстом – ЗУ) “Про культуру”, ст. 3 ЗУ “Про музеї та музейну справу”, п. 8.3, п. 8.10 «Кодексу музейної етики ІСОМ» та напрямками, визначеними Статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність музею у відповідності до річних, квартальних планів, планів виставкової роботи та програм розвитку закладу на поточний календарний рік; знайомити з цими планами усіх працівників музею та інформувати про зміни у планах роботи у разі їх виникнення.

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

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

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених ст. 28 ЗУ “Про музеї та музейну справу”.

2.1.6. Здійснювати платні послуги відповідно ст. 13 ЗУ “Про музеї та музейну справу” та згідно переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності.

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

2.1.10. Впроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми музейної роботи.

2.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників музею у порядку, визначеному ЗУ “Про професійний розвиток працівників” та відповідними розпорядчими документами Міністерства культури та мистецтва України.

2.1.12. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

Керуючись п. 2. ст. 11 та п. 1 ст. 12 Розділу III ЗУ “Про професійний розвиток працівників”, щодо проведення атестації встановити наступний порядок: атестації не підлягають працівники музею, які мають трудовий стаж

в музеї 20 років на одній посаді на період проведення атестації та особи зазначені чинними статтями ЗУ «Про професійний розвиток працівників».

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

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

2.1.15. Знайомити працівників з посадовими інструкціями, погодженими з профкомом музею, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та її оплати.

2.1.16. Застосовувати матеріальне і моральне заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства України.

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

2.1.18. Уникати будь-яких проявів дискримінації, недопущення насильства і домагань у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей жінок і чоловіків, прямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, віку, стану здоров'я, сімейного та майнового стану, місця проживання, членства у Профспілці.

2.1.19. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків щодо створення умов на рівній основі, суміщення трудової діяльності з сімейними обов'язками, оплати при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці згідно статті 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення планових результатів музеєм.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, дотримуватися субординації, дбайливого відношення до майна, економного ставлення до використання електроенергії, води, зберігання тепла, тримання у чистоті службових приміщень.

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

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

2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників музею.

3.1.2. У випадку ліквідації, реорганізації закладу, зміни форм власності або часткового зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршенню 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 про скорочення штатів, провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.5. Про майбутнє звільнення працівників персонально попередити кожного не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

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 можливу роботу у музеї.

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

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

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 письмової згоди профспілкового комітету.

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

3.1.12. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення (ч. 3 ст. 23 КЗпП України).

3.1.13. Не допускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинених ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

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, до яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. 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.

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

Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1. Адміністрація музею зобов'язана:

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 та охорони праці.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не зазначеної посадовою інструкцією.

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

4.1.4. Встановити для усіх працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома послідовними вихідними днями. Графік вихідних днів усіх працівників музею, після узгодження з профспілковим комітетом, затверджувати щомісячно до 28 числа. Надавати можливість усім науковим працівникам музею, у яких є затвердженою на рік наукова тема (або теми) використовувати один з робочих днів тижня як бібліотечний день (додаток № 10) поза межами музею для наукової роботи у бібліотеках, інших музеях та архівах міста з метою дослідницької діяльності.

4.1.5. Залучати працівника 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 понаднормову 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 працівником за ініціативою адміністрації здійснювати за підставами, передбаченими ст.ст. 40 – 41 КЗпП України, за узгодженням з профспілковим комітетом.

Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними в ст. ст. 36, 40, 43 КЗпП України.

4.1.8. 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.

4.1.9. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з профспілковою стороною.

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 (Додаток №15).

4.1.12. У випадку оголошення карантинних заходів, або виникнення ситуацій, які унеможливають виконання роботи в приміщенні закладу, за погодженням з профспілковим комітетом, запроваджувати гнучкий / дистанційний режим роботи.

4.1.13. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється робочий процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними (в тому числі карантин), кліматичними чи іншими (в тому числі ремонт приміщень, воєнний стан) незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників.

За наказом керівника, погодженим з профспілковим комітетом, в цей період працівники можуть бути переведені на дистанційну форму роботи. Оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до встановлених норм оплати праці.

В такому випадку робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники виконують свою роботу і розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП.

Спосіб комунікації працівників з роботодавцем протягом робочого часу при дистанційній формі роботи встановлюється наказом про введення дистанційної форми роботи.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При дистанційній (надомній) роботі працівники повинні виконувати свою роботу у повному обсязі.

4.1.14. Не відправляти у відпустку без збереження заробітної плати працівників без заяви працівника.

4.2. Профспілкова Сторона зобов'язується:

4.2.1. 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.

4.2.2. За можливістю надавати членам профспілкової організації правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з адміністрацією.

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 зміні).

4.2.5. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх 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 членів профспілки при розгляді трудових спорів.

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Адміністрація музею зобов'язана:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з Законом України «Про оплату праці», Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 “Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки” (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (зі змінами).

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу, що додається на початок поточного кожного року (Додаток №1).

5.1.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 “Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки” (Додаток №2).

5.1.5. Здійснювати виплату доплати за вислугу років працівникам музею згідно ст. 28 ЗУ “Про музеї та музейну справу” та “Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв”, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 82 від 22.01.2005 р. (зі змінами - постанови № 267 від 09.04.2005 р., № 932 від 12.10.2010 р. та №838 від 11.08.2021 р.).

5.1.6. Надавати грошову винагороду працівникам музею за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків згідно ст. 28 ЗУ “Про музеї та музейну справу” та “Порядку виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам державних і комунальних музеїв”, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 82 від 22.01.2005 р. (зі змінами) (Додаток №4).

5.1.7. Здійснювати виплату допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі 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 22.01.2005 р. (зі змінами - постановою №932 від 12.10.2010 р.).

5.1.8. 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”, ст. 30 ЗУ “Про бібліотеки та бібліотечну справу” та частини другої постанови Кабінету Міністрів України № 82 від 22.01.2005 р. (зі змінами – постановою № 932 від 12.10.2010 р.).

5.1.9. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці в межах наявного фонду оплати праці, за наявністю фінансування та за рахунок економії фонду заробітної плати. Встановлювати надбавки стимулюючого характеру (за складність та напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці) в межах фонду заробітної плати в тому числі і за рахунок спеціального згідно Положенню про преміювання (Додаток №3).

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: зарплата за першу половину місяця – 16 числа поточного місяця, зарплата за другу половину місяця – 1 числа наступного місяця. Таким чином, аванс (зарплата за першу половину місяця) виплачується у період з 16 по 22 число, а за другу половину – з 1 по 7 число.

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

Оплата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.1.11. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше 50 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

5.1.12. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

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 бік 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 17.07.2003 р. № 1078 (із змінами).

5.1.17. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно постанови Кабінету Міністрів України. від 21.02.2001 р. № 159.

5.1.18. В разі запровадження дистанційної форми роботи оплачувати працю працівників відповідно до встановлених норм в повному обсязі.

5.1.19. Час простою на період оголошення карантину та воєнного стану в країні, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується в розмірі не менше середньої заробітної плати працівника.

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 середня заробітна плата.

Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин середньої заробітної плати працівника.

5.1.20. Забезпечувати збереження середнього заробітку за час перебування працівників в укритті, якщо таке перебування припадає на робочий час. (п. 5.1.2. Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки.)

5.2. Профспілкova 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, а саме: 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 та всім працівникам у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у Комісії з питань трудових спорів (Додаток №15).

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Адміністрація музею зобов'язана:

6.1.1. Встановити у музеї тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних днів 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 музею з ненормованим робочим днем згідно ст. 8 ЗУ “Про відпустки” та на підставі Додатку №1 до Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки (Додаток №6).

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам музею за особливий характер праці згідно ст. 8 ЗУ “Про відпустки” та на підставі Додатка №2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 (Додаток №7).

6.1.4. Надавати одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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, щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу).

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

6.1.5. Складати та затверджувати за погодженням з профспівковою Стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 14 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст. 10 ЗУ “Про відпустки”).

6.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст. 25 – 26 ЗУ “Про відпустки” та іншими законами.

6.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст. 12 ЗУ “Про відпустки”.

6.1.8. Надавати працівникам закладу додаткові оплачувані відпустки (без урахування проїзду):

Донорам – 2 календарні дні;

Батькам для проведів сина на військову службу – 3 календарних дні;

3 нагоди дня народження – 1 календарний день, а з нагоди ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70, 75 років) – 2 календарних дні;

з одруженням робітників чи їх дітей – 2 календарні дні;

працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – 2 календарні дні;

батькові у разі народження дитини – 2 календарні дні;

працівникам, діти у яких вступають до учбових закладів, які розташовані в іншій місцевості – 2 календарні дні.

6.2. Профспілкова Сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

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

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Адміністрація музею зобов'язана:

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 та 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 адміністрація порушує чинне законодавство про працю, умови цього КД щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст. 38, 44 КЗпП України).

7.1.4. Забезпечити виділення 0,2% фонду оплати праці на охорону праці згідно ст. 19 ЗУ "Про охорону праці".

7.1.5. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі (Додатки №8 та №9).

7.1.6. Систематично (раз на півріччя) поповнювати медичну аптечку.

7.1.7. Забезпечувати засобами колективного та індивідуального захисту (рукавички, респіратори та захисні маски), спецодягом, пиłosосом, миючими та дезінфікуючими засобами (мило, спеціальні засоби для миття підлоги, меблів та вікон, ганчірки, пакети для сміття) працівників, робота яких пов'язана з їх використанням (Додатки №12 – 14), або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів, якщо заклад своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст. 8 ЗУ "Про охорону праці").

Проводити поточні ремонти, реконструкцію всіх музейних приміщень у відповідності з нормами охорони праці, техніки безпеки та здоров'я людей. Забезпечувати нормальний освітлювальний та температурно - вологісний режим у приміщеннях.

7.1.8. Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж до 50%) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлено факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці (Додаток №11).

7.1.9. Аналізувати з профспілковою Стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

7.1.10. Утворити Комісію з питань охорони праці згідно ст. 16 ЗУ "Про охорону праці" та сприяти її роботі (Додаток №18).

7.1.11. Призначити особу яка буде відповідальна за соціальне страхування згідно п. 3 ст. 50 ЗУ “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням” на паритетних засадах з профспілковою Стороною; створити відповідні умови для роботи цієї особи.

7.1.12. З метою упередження розповсюдження інфекційних хвороб, в тому числі і під час оголошеного карантину адміністрація зобов’язана:

- забезпечити проведення в закладі профілактичних заходів, які попередять масове розповсюдження хвороби;
- забезпечити працівників закладу засобами індивідуального захисту, дезінфікуючими та миючими засобами тощо;
- інформувати працівників щодо того, як запобігти поширенню хвороби та дій у випадку захворювання;
- відмовитись від проведення та участі в масових заходах у приміщеннях закладу;
- на період карантину та оголошеного воєнного стану проводити засідання та інші колективні заходи виключно в онлайн режимі;
- запровадити дистанційний та/або гнучкий режим роботи для працівників.

7.1.13. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров’я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, не рідше одного разу на рік проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню). Повідомляти органи Держпраці про випадки мобінгу у закладі.

7.1.14. Організувати на період дії воєнного стану оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечення працівників відповідним укриттям або організацію можливості перебування працівників в укритті за межами закладу.

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 адміністрації подання та вимагати усунення таких порушень.

7.2.3. Контролювати виконання роботодавцем заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров’я працівників. Повідомляти органи Держпраці про випадки мобінгу.

7.3. Працівник музею 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 адміністрація 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 музею 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. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території музею.

7.4.3. Не допускати фактів вчинення мобінгу (насильства, цькування тощо).

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів, отриманих в результаті економії фонду заробітної плати (Додаток №3).

8.1.2. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової роботи.

8.1.3. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для працівників з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

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

8.2. Профспілкова Сторона зобов'язується:

8.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання (Додатки №3 – 4).

8.2.2. Приймати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

8.2.3. Інформувати членів профспілки про:

- наявність путівок (за їх наявності);
- виплати згідно пп. 5.1.1., 5.1.4., 5.1.5., 8.1.1., 8.1.2., 8.1.3. цього КД;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової роботи.

8.2.4. Сприяти отриманню працівниками закладу – членами профспілки музею безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури з питань трудового права. За зверненням члена профспілки представляти його у суді.

8.2.5. Всебічно стимулювати членів профспілки за можливістю брати участь в організації новорічних заходів для дітей працівників музею та

співробітників, корпоративів, одноденних поїздках, ювілейних святкувань робітників та інших культурно-масових заходів.

8.2.6. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

8.2.7. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

Розділ ІХ. ГАРАНТИ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.1.1. Надавати на запити профспілкової Сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання КД, згідно ст. 45 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9.1.2. Створювати згідно ст.ст. 248 – 249 КЗпП України та ст.42 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

9.1.3. 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.

9.1.4. 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.

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

9.1.6. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст. 252 КЗпП України).

Розділ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням КД робочою комісією із представників Сторін (Додаток №17).

10.1.2. Визначити відповідальних за виконання КД згідно Додатку №16.

10.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням КД надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 ЗУ "Про колективні договори і угоди").

10.1.4. Щоквартально організовувати двосторонні зустрічі адміністрації та профспілкового комітету музею, на яких надавати інформацію про хід виконання КД.

10.1.5. Розглядати підсумки виконання КД (звіти представників сторін, вказаних у Додатку №16, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»):

- за півроку – в першій декаді червня поточного року;
- за рік – до 10 лютого наступного календарного року.

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

10.1.7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього КД здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17 – 20 ЗУ "Про колективні договори і угоди").

10.2. Адміністрація зобов'язується:

10.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження цього Колективного договору.

10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.3.1. У порядку, передбаченому ст.45 КЗпП України, вимагати від Управління комунального майна Дніпровської міської ради розірвання трудового договору (контракту) з директором музею, який очолює адміністрацію за цим КД, 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".

**Схвалено загальними зборами трудового колективу
(Протокол № 02 від 01 лютого 2024 р.)**

Колективний договір підписали:

Від імені адміністрації музею:
Директор

 Людмила Шатіро

Дата 02.02.2024р.

М.П.



Від імені трудового колективу музею:
Голова профспілкового комітету

 - Вікторія Мунтян

Дата 02.02.2024р.

М.П.

ПЕРЕЛІК додатків до колективного договору

1. Штатний розклад.
2. Положення про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу.
3. Положення про преміювання працівників закладу.
4. Положення про надання працівникам музею грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків.
5. Перелік платних послуг, які надаються закладом.
6. Перелік посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці.
7. Заходи, які спрямовані на покращення умов праці у закладі.
8. Заходи, які спрямовані на охорону праці у закладі.
9. Графік бібліотечних днів наукових співробітників.
10. Порядок зменшення розміру одночасної допомоги залежно від ступеню провини постраждалого (ст.11 ЗУ "Про охорону праці").
11. Перелік посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видаються мило та мийні засоби.
12. Перелік посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видаються дезінфікуючі засоби.
13. Перелік посад й професій, яким безкоштовно видаються спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.
14. Склад Комісії з трудових спорів, обраної на зборах трудового колективу (протокол №2 від 01.02.2024 р.).
15. Список осіб й посад, відповідальних за виконання колективного договору.
16. Робоча комісія із представників сторін для здійснення контролю за виконанням колективного договору.
17. Склад Комісії з питань охорони праці.

Ціна у складі 23 штатних посадів у місячні фонд зарплати плати 21111,90 грн (всього 21111,90 грн) у тому числі:
 - за розумок загального фонду - 12 місяців (всього 4 місяцями фондом зарплати плати 263274,50 грн (Дев'ять шістьдесят п'ять тисяч двіста тридцять чотири гривні 50 копійок).
 - за розумок спеціального фонду - 1 плати однієї з місяцями фондом зарплати плати 7449,30 грн. (Сім тисяч чотириста сорок вісім гривень 30 копійок)

Заступник директора департаменту -начальник управління культури департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради

Євген ХОРОШИЛОВ
 м.п. _____ 20 _____ року

Штатний розпис
Комунального закладу культури "Дніпровський художній музей" Дніпровської міської ради
станом на 01.01.2024 рік

№	Назва структурного підрозділу та посад	Категорія посади	Код професій	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Вслуга років			Доплата за використання дез засобів 10%	Доплата до мінімальної	Фонд зарплати на місяць
							10%	20%	30%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14
1	Директор	Адміністративний	1319	1	17	9585,00						9585,00
2	Заст. директора по науковій роботі	Адміністративний	1210.1	1	95%	9106,00			2731,80			11837,80
3	Заст. директора з розвитку та маркетингу	Адміністративний	1210.1	1	95%	9106,00		1821,20				10927,20
4	Головний зберігач фондів	Фахівець	1229.6	1	16	8914,00			2674,20			11588,20
5	Головний бухгалтер	Адміністративний	1231	1	90%	8627,00						8627,00
6	Провідний науковий співробітник	Фахівець науковий	2443.1	5	15	8243,00		4945,80				51106,60
7	Старший науковий співробітник	Фахівець науковий	2443.1	2	13	7293,00			2175,90			16681,90
8	Старший науковий співробітник	Фахівець науковий	2443.1	1	14	7792,00		773,20				8505,20
9	Провідний бухгалтер	Фахівець	3433	1	10	5815,00					1285,00	7100,00
10	Провідний інженер	Фахівець	2149.2	1	10	5815,00					1285,00	7100,00
11	Старший інспектор відділу кадрів	Фахівець	3423	1	6	4633,00					2467,00	7100,00
12	Завідувач господарства	Адміністративний	1239	1	8	5240,00					1860,00	7100,00
13	Старший касир	Технічний службовець	4211	1	6	4633,00					2467,00	7100,00
14	Художник-реставратор 3 категорії	Фахівець	2452.2	1	11	6294,00			1888,20			8182,20
15	Провідний бібліотекар	Фахівець	2432.2	1	9	5527,00			1658,10			7185,10
16	Музейні доглядач	Робітник	9152	7	5	4345,00		869,00	1303,50			49700,00
17	Старший музейний доглядач	Робітник	9152	1	6	4633,00		926,60				7100,00
18	Слюсар-сантехнік VI розряду	Робітник	1136	1	5	4345,00						7100,00
19	Електрик VI розряду	Робітник	1136	1	5	4345,00						7100,00
20	Публіцист приміщення	Робітник	1136	1	2	3483,00				348,30		7448,30
21	Діярник	Робітник	1136	1	2	3483,00						7100,00
За штатним розписом							1642,2	8562,6	17377,5	348,3		266274,50



Відповідає
Оригіналу

Директор музею Людмила Шатіро

№	Назва операції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Грибівський музей			6132	1	1	3463,00				346,30	3617,00	7448,30
2	За штатним розписом				1	1		0,00	0,00	0,00	346,30	3617,00	7448,30
	Разом				33			1642,20	8562,00	17377,50	696,60	43508,90	272722,80



Людмила Шатіро
Лілія Дрожакова

Людмила ШАТІРО
Лілія ДРОЖАКОВА




**Відповідає
оригіналу**

Директор музею
Людмила Шатіро

ПОЛОЖЕННЯ
про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок,
посадових окладів працівників
КЗК “Дніпровський художній музей” ДМР

№	Найменування надбавок та доплат	Розміри надбавок та доплат
1	Надбавки обов’язкового характеру	
1.1.	За високі досягнення у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
1.2	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
1.3	За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
1.4	За особливі умови праці	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
1.5	За почесні звання України: ”Заслужений працівник культури України”	20 % посадового окладу (тарифної ставки)
2	Доплати обов’язкового характеру	
2.1	За вислугу років	10, 20, 30% посадового окладу відповідно до стажу роботи
2.2	За використання у роботі дезінфікуючих засобів	10% від посадового окладу
2.3	За вчене звання: - професора - доцента, старшого наукового співробітника	33% тарифної ставки (посадового окладу) 25% тарифної ставки (посадового окладу)
2.4	За наукову ступінь: - доктора наук - кандидата наук	25% тарифної ставки (посадового окладу) 15% тарифної ставки (посадового окладу)
3	Доплати стимулюючого характеру	
3.1	За складність і напруженість в роботі	До 50% тарифної ставки (посадового окладу)
3.2	За виконання обов’язків відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки (посадового окладу)
3.3	За важкі умови праці реставратору, як робітнику, зайнятому на роботі зі шкідливими умовами праці (використання шкідливих хімічних речовин)	До 50% тарифної ставки (посадового окладу)
3.4	За знання та використання у роботі іноземних мов	Однієї європейської 10% тарифної ставки (посадового окладу); Двох і більше мов 25 %.

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки музею

 В.В.Мунтян
 «01» лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор художнього музею

 С.П.Натир
 «01» лютого 2024 р.



Положення про преміювання працівників Дніпровського художнього музею

Положення про преміювання працівників Дніпровського художнього музею (далі Положення) розроблено відповідно Кодексу законів про працю, Закону України “Про оплату праці”, Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств та організацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 р. №23, Положення Колективного договору з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

1. Загальні положення

1.1. При нарахуванні та виплаті премій, надбавок, доплат, інших гарантійних та компенсаційних виплат, винагороди за підсумками року (далі установа) керується даним Положенням, вказівками та розпорядженнями, нормативними актами Національного банку України та чинним законодавством України.

1.2. Працівники установи преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених посадовими інструкціями та Положенням про преміювання, виконання плану, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік.

1.3. Премії виплачуються з фонду економії заробітної плати закладу:

1.3.1. До персональних ювілейних дат; до професійних свят: Міжнародний день музеїв, Всеукраїнський день працівників культури, Всеукраїнський день бухгалтера, Всеукраїнський день бібліотекаря, Всеукраїнський день художника.

1.3.2. За складність та напруженість у роботі; за виконання важливих завдань, пов'язаних з екскурсійним обслуговуванням відвідувачів.

1.3.3. За виконання особливо важливих завдань, зокрема підготовка та проведення масових заходів міждержавного, всеукраїнського, обласного, внутрішньомузейного значення.

1.3.4. За впровадження інноваційних форм і методів науково-дослідної, науково-фондової, науково-просвітницької роботи; та за впровадження в практику роботи комп'ютерних технологій.

1.3.5. За дострокове виконання та перевиконання планових показників; за своєчасну здачу звітів, планів (по музейній або бухгалтерській справі).

1.3.6. За підготовку та проведення заходів, не передбачених планом роботи закладу.

1.3.7. За розробку авторських проєктів та програм, які є важливою подією в житті міста та області.

1.3.8. За сумлінну та безперервну працю у закладі (25, 30, 35, 40 років).

1.3.9. За високу професійність та участь у громадській діяльності держави, області, міста.

2. Розмір та порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи музею щомісяця (щоквартально) з економії та в межах фонду заробітної плати.

2.2. Кожному працівникові розмір премії визначає директор музею за поданням начальників підрозділів та профспілкового комітету заяв залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

2.3. Працівникам, що виконують роботу в період випробувального терміну премія не виплачується, але в особливих випадках, на підставі рішення керівництва, можливе преміювання працівників, що виконують роботу в період випробування.

2.4. Премії не виплачуються за час відпустки, тимчасової непрацездатності, підвищення кваліфікації, навчання.

2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

2.6. Працівники, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.7. Премія не виплачується працівникам на яких було накладено дисциплінарне стягнення за весь час дії дисциплінарного стягнення.

2.8. Працівникам, що виконують роботи по суміщенню посад, може проводитися доплата у розмірі різниці між посадовими окладами працівника та відсутнього працівника.

2.9. Вказана доплата здійснюється відповідно до наказу по установі про заміну тимчасово відсутнього працівника або суміщення посад та при фінансовій можливості установи.

2.10. Працівникам. можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу у розмірі до 100% за виконання особливо важливих завдань.

2.11. Працівникам може виплачуватися допомога за підсумками роботи установи за рік при фінансовій можливості установи.

2.12. Виплата надбавок, доплат, інших гарантійних та компенсаційних виплат здійснюється з підстав, передбачених колективним договором установи. Розміри надбавок, доплат, інших гарантійних та компенсаційних виплат визначаються директором установи.

3. Порядок та строки виплати преміювання

3.1. Премії в установі виплачуються протягом поточного місяця за підсумками попереднього.

3.2 Проект наказу на преміювання готує відділ кадрів та надає на розгляд директору музею.

4. Позбавлення премії.

4.1 Керівнику надається право позбавляти в повному обсязі або частково премії у випадках порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання завдань керівника.

4.2 Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом з зазначенням причини.

5. Заключні положення

5.1. Дане Положення набирає чинності з **01 лютого 2024 року**.

5.2. Термін дії Положення необмежений. Зміни та доповнення до Положення вносяться додатковим документом.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання працівникам КЗК “Дніпровський художній музей” ДМР
грошової винагороди за сумлінну працю та
зразкове виконання трудових обов'язків

Нормативна база: Постанова Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 р. (зі змінами - постановою №932 від 12.10.2010 р.) “Про порядок надання, грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам державних і комунальних музеїв” (далі за текстом - винагорода); ст.28 ЗУ “Про музеї та музейну справу”.

1. Суб'єкти виплати

Це Положення поширюється на працівників музею, зазначених у “Переліку посад працівників державних і комунальних музеїв, які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою”, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 р., окрім працюючих за сумісництвом.

2. Джерело виплати

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом музею на оплату праці.

3. Розмір виплати

Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

4. Періодичність виплати

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

5. Умови надання винагороди

Винагорода надається за таких умов:

- за досягнення працівником музею успіхів у виконанні культурно-освітньої, науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою;
- за досягнення високого методичного та професійного рівня роботи;
- за активну участь в методичній діяльності закладу;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

6. Порядок виплати винагороди

6.1. Кандидатури для надання винагороди висуваються заступником директора закладу.

6.2. Згідно ч.2 ст.97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються керівником закладу та оформлюються наказом.

6.3. Винагорода керівникові музею надається за наказом вищестоящої організації.

**Перелік платних послуг, які надаються
КЗК “Дніпровській художній музей” ДМР**

Відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 р. №1271 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності”, в Комунальному закладі культури “Дніпровський художній музей” Дніпровської міської ради встановлено наступний перелік платних послуг:

№	Назва послуги
1.	<p><u>Відвідування музею та виставок, обслуговування екскурсійних груп, лекційне обслуговування:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - вхідні квитки для дорослих, пенсіонерів, студентів начальних закладів, школярів; - екскурсійні путівки для дорослих, пенсіонерів, студентів начальних закладів, школярів; - читання лекцій в музеї та поза ним для дорослих, пенсіонерів, студентів начальних закладів, школярів.
2.	<p><u>Проведення науково-мистецтвознавчої експертизи:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення наукової та мистецтвознавчої експертизи, у тому числі виїзної, культурних цінностей, які перебувають у приватній власності, придбані у художніх салонах, галереях, і таких, що в установленому порядку ввозяться або вивозяться через державний кордон.
3.	<p><u>Інші послуги:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - атрибуція пам’яток історії та культури; - ремонт і реставрація творів (виробів) образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва; - надання послуг з організації та/або проведення культурно-масових заходів, науково-практичних конференцій, семінарів, майстер-класів, фестивалів, виставок творів образотворчого мистецтва; - надання підприємствам, установам, громадським організаціям та приватним особам музейних площ в оренду для проведення виставок, мистецьких, культурно-просвітницьких заходів та презентацій; - користування послугами наукової бібліотеки музею; - навчання у музейних студіях; - фотокопіювання, репродукування, ксерокопіювання, мікрофільмування, копіювання музейних експонатів (живописних творів), документів з фондів музею; - проведення фото-, відео- і кінозйомок окремих експонатів, експозиції, території музею - продаж у неспеціалізованих магазинах видань про фонди і діяльність музею, репродукцій, наборів листівок, афіш, сувенірних виробів тощо

ПЕРЕЛІК
посад й професій, які мають право
на додаткову відпустку за ненормований
робочий день та особливий характер праці

Перелік професій та посад. Тривалість додаткової відпустки

Нормативна база: Галузева угода між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки (Додаток №1)

ПЕРЕЛІК
посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, організацій та
закладів галузі культури, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки
тривалістю до 7 календарних днів

1. Керівники

(у Класифікаторі професій код починається з цифри 1)

- 1.1. Керівники: закладів та організацій, їх заступники та помічники.
- 1.2. Керівники (начальники, завідувачі): філіями закладів та організацій; відділів, відділень, служб, майстерень, секторів, складів, канцелярій, господарства, архівів, кабінетів, квиткових кас, пересувних виставок, реставраційних майстерень, інших структурних підрозділів та їх заступники.
- 1.3. Головні: зберігачі фондів, адміністратори.
- 1.4. Головні: бухгалтери та їх заступники.
- 1.5. Вчені секретарі.
- 1.6. Начальник (завідувач) відділом (сектором) з основних видів діяльності, реставрації, реставраційною майстернею, їх заступники.

2. Професіонали, фахівці

(у Класифікаторі професій код починається з цифр 2, 3)

- 2.1. Провідні фахівці, фахівці: вищої, I, II, III категорії, фахівці.
- 2.2. Художники усіх спеціальностей, їх помічники.
- 2.3. Наукові співробітники всіх категорій.
- 2.4. Реставратори усіх категорій, художники-реставратори усіх категорій.
- 2.5. Екскурсоводи, методисти, мистецтвознавці, скульптори.
- 2.6. Зберігачі фондів усіх категорій.
- 2.7. Експерти.
- 2.8. Бухгалтери, юрисконсультанти.
- 2.9. Референти, радники, консультанти, перекладачі, архіваріуси...
- 2.12. Інженер.
- 2.13. Секретар

3. Технічні службовці

(у Класифікаторі професій код починається з цифр 4, 5)

- 3.1. Коректори, діловоди.
- 3.2. Секретарі керівників, секретарі-друкарки, секретарі навчальних частин.
- 3.3. Адміністратори, касири, агенти з постачання, касири квиткові, контролери квитків, комірники, табельники.

Нормативна база: постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (Додаток № 2 до постанови).

Перелік професій та посад

77. Художники-реставратори III, II, I і вищої кваліфікаційних категорій всіх реставраційних спеціальностей, робота яких пов'язана з пам'ятками історії і культури (рухомими і нерухомими), що вражені актиноміцетами і хвороботворними мікробами, з використанням у реставраційному процесі хімічних речовин I і II класу небезпеки.

Тривалість додаткової відпустки – 7 днів

Заходи, які спрямовані на покращення умов праці у ДХМ

№	Заходи	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Забезпечення питною водою співробітників музею	протягом року	завгосп
2	Кондиціонування робочих приміщень	травень-вересень	завгосп
3	Скорочення робочого дня при відхиленнях температурних показників у робочих і експозиційних приміщеннях музею від санітарних норм	морозні та спекотні періоди року	директор профком
4	Створення комфортних умов праці на робочому місці: - гарне освітлення робочого місця; - ергономічні меблі; - відсутність протягів тощо.	постійно	директор, завгосп, провідний інженер
5	Забезпечення необхідного мінімуму медичних препаратів у аптечці	постійно	завгосп, провідний інженер
6	Забезпечення співробітників захисними пов'язками під час епідемій	за потребою	профком

Заходи, спрямовані на охорону праці у ДХМ

№	Заходи	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Проведення інструктажів з охорони праці з усіма працівниками музею: - вступного; - первинного; - повторного; - позапланового та цільового.	при прийманні на роботу; до початку роботи на робочому місці; один раз на рік; при потребі	провідний інженер
2	Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці з працівниками музею	згідно нормативних документів для кожної спеціальності	члени комісії з питань ОП
3	Проведення протипожежних інструктажів: - вступного; - первинного; - повторного; - позапланового.	при прийомі на роботу; до початку роботи на робочому місці; не менш як один раз на рік; при потребі	провідний інженер
4	Проведення протиаварійних тренувань та відпрацювання інструкцій з питань: - евакуації персоналу та експонатів; - користування первинними засобами пожежегасіння; - надання первинної медичної допомоги.	не менш як один раз на рік	провідний інженер
5	Проведення інструктажів з електробезпеки	не менш як один раз на рік	провідний інженер, електрик
6	Проведення протиаварійних тренувань з операторами котельні	1 раз на 3 місяці	провідний інженер
7	Забезпечення працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту та особистої гігієни	при потребі	завгосп, адміністрація
8	Контроль за справним станом: - електромережі та електрообладнання; - газовикористовуючого обладнання; - приставних сходів і драбин тощо.	постійно	провідний інженер, електрик, завгосп

“УЗГОДЖЕНО”

Голова профспілки музею

 - В.В.Мунтян

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор музею

Л.П.Шатіро

**Графік бібліотечних днів
наукових співробітників Дніпровського художнього музею**

Прізвище наукового співробітника	Бібліотечний день
Мазуренко І.В.	середа
Несмачний С.М.	п'ятниця
Труш І.Б.	п'ятниця
Кібка І.М.	п'ятниця
Щербина О.С.	п'ятниця
Гайда Л.О.	вівторок
Головій С.В.	вівторок
Мунтян В.В.	вівторок
Капщукова О.С.	четвер

Ухвалено науково-методичною радою. Протокол № 8 від 08 листопада 2023 р.

**Порядок
зменшення розміру одночасної допомоги
залежно від ступеню провини постраждалого**

№	Порушення з боку постраждалого, які стали причиною нещасного випадку	Розмір зменшення одночасної допомоги
1	Неодноразове усвідомлюване порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за що раніш робітник мав дисциплінарне стягнення або письмове попередження	50%
2	Виконання роботи у нетверезому стані, що стало причиною нещасного випадку	50%
3	Усвідомлюване порушення вимог техніки безпеки, яке було здійснене працівником вперше	40%
4	Невикористання виданих індивідуальних засобів захисту, якщо порушення відбулося: вперше повторно	20% 30%

Перелік
посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким
безкоштовно видаються миючі засоби

№	Найменування посад та професій	Кількість штук на місяць
1	Прибиральниці	5
2	Двірник	1
3	Реставратор	2
5	Музейні доглядачі	4

Перелік
посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким
безкоштовно видаються дезінфікуючі засоби

№	Найменування посад та професій	Найменування дезінфікуючих засобів
1	Реставратор	аптечка спеціальної комплектації

**Перелік
посад й професій, яким безкоштовно видаються спецодяг
та засоби індивідуального захисту**

№	Найменування посад та професій на 1 особу	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Кількість, од./період часу
1	Електрик	халат діелектричні рукавиці діелектричні боти гумовий килимок полотняні рукавиці	1 на 2 роки одноразово (заміна – при потребі) одноразово (заміна – при потребі) одноразово (заміна – при потребі) 1 пара на 3 місяці
2	Слюсар-сантехнік	халат гумові рукавиці полотняні рукавиці	1 на 2 роки 1 пара на місяць 1 пара на 2 місяці
3	Прибиральниця	халат гумові рукавиці полотняні рукавиці респіратор	1 на рік 2 пара на місяць 1 пара на півроку одноразово (заміна – при потребі)
4	Двірник	зимовий спецодяг халат гумові рукавиці полотняні рукавиці (теплий сезон) утеплені рукавиці респіратор	1 на 5 років 1 на півроку 2 пари на місяць 2 пари на місяць 1 пара на місяць 1 на півроку
5	Реставратор	халат гумові рукавиці протиструмове взуття захисні окуляри протигази (2 од.) марлеві пов'язки респіратор пилозахисний захисний головний убір рукавиці (фланелеві, байкові, вельветові, замшеві) гумовий фартух діелектричний килимок	1 на рік 1 пар на місяць одноразово (заміна – при потребі) одноразово (заміна – при потребі) одноразово (заміна – при потребі) 1 на місяць одноразово (заміна – при потребі) 1 на півроку одноразово (заміна – при потребі) одноразово (заміна – при потребі) одноразово (заміна – при потребі)

6	Співробітник фондового та наукового відділів	халат гумові рукавиці полотняні рукавиці полотняні рукавиці для роботи з папером (при потребі) захисні окуляри (при потребі) респіратор захисний головний убір	1 раз на рік 1 раз на 3 місяці 1 раз на 3 місяці 1 пара на місяць одноразово (заміна – при потребі) одноразово (заміна – при потребі) 1 на 2 роки
7	Музейний доглядач	халат гумові рукавиці	1 на 3 роки 1 на 3 місяці
8	Бібліотекар	халат гумові рукавиці полотняні рукавиці	1 раз на 3 роки 1 пара на 3 місяці 1 пара на 3 місяці

**Склад комісії з трудових спорів,
обраної на зборах трудового колективу
(Протокол №02 від 01.02.2024 р.)**

1. Голова комісії – **І.Б. Труш**, провідний науковий співробітник
2. Секретар комісії – **К. Я. Сенюто**, старший інспектор відділу кадрів
3. Члени комісії:
 - **С.М. Несмачний**, заступник директора з наукової роботи
 - **В.В. Мунтян**, старший науковий співробітник
 - **В.В. Сулима**, старший музейний доглядач

Перелік осіб, відповідальних за виконання колективного договору

1. Директор ДХМ – **Л.П.Шатіро**
2. Голова ПК – **В.В. Мунтян**
3. Головний бухгалтер – **Л. Ю. Дрожакова**
4. Завідуюча господарством – **І.Т. Жушма**

**Робоча комісія
представників сторін
Дніпровського художнього музею
для здійснення контролю за виконанням Колективного договору**

1. **Т.І. Хупава**, головний зберігач фонду – голова комісії;
2. **К.Я. Сенюто**, старший інспектор відділу кадрів – секретар комісії;
3. **І.Б. Труш** – провідний науковий співробітник, член комісії

**Склад комісії
з питань охорони праці
Дніпровського художнього музею**

**Затверджений протоколом
розширеного засідання профкому ДХМ
від 01.02.2024 р. № 02**

1. Голова комісії – **Л.П.Шатіро**, директор музею
2. Заступник голови комісії – **С. М. Несмачний**, заступник директора з наукової роботи
3. Член комісії – **О.М. Грицаєнко**, провідний інженер

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою
аркушів

Директор Комунального закладу культури «Дніпровський
художній музей» Дніпровської міської ради

Щасіро Л.П.

(підпис)

20 р.

