

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського державного історичного музею

на 2023 - 2025 роки

«СХВАЛЕНО»
Загальними зборами
трудового колективу



від «24» лютого 2023 р.

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського державного історичного музею
на 2023 - 2025 роки**

Розділ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Даний колективний договір (далі – Договір) укладений між адміністрацією (в особі директора Наталії Йови) та трудовим колективом (в особі голови Ради трудового колективу Алли Єрмолової) Бориспільського державного історичного музею Бориспільської міської ради Київської області (далі – Сторони) відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, Кодексу України «Про зайнятість населення», Закону України «Про підприємства в Україні», Статуту Бориспільського державного історичного музею та галузевої угоди між Міністерством культури України і Центральним комітетом профспілки працівників культури України та прийнятих сторонами зобов'язань.

1.2 Договір укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів Сторін. Договір не повинен погіршувати економічні та соціальні гарантії, передбачені законодавством України.

1.3 Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють чи скасовують зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.4 Кожна із сторін бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони:

- брати участь у засіданнях своїх керівних органів, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, студентів;
- надавати одна одній повну і своєчасну інформацію про вирішення цих проблем.

1.5 Договір приймається на загальних зборах трудового колективу.

1.6 Договір набирає чинності з дня підписання та діє до 31 грудня 2025 року, або до укладення нового колективного договору. Зміни у складі, керівництві, назвах Сторін не припиняють чинність Договору.

1.7 Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, а також за ініціативою Сторін. Зміни і доповнення до Договору затверджуються на загальних зборах трудового колективу як додаток до Договору.

1.8 Дія Договору поширюється на всіх працівників музею незалежно від строків і форм трудового договору.

Розділ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1 Сторони виходять з того, що при влаштуванні на роботу трудові відносини оформляються укладенням трудового договору відповідно до КЗпП України. Умови трудового договору можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.
- 2.2 Прийом на роботу оформляється наказом директора Бориспільського державного історичного музею. З наказом працівник знайомиться під розпис.
- 2.3 Умови трудового договору не можуть погіршувати положення працівника в порівнянні з чинним трудовим законодавством. Адміністрація зобов'язується повністю забезпечувати працівників роботою протягом дії трудового договору.
- 2.4 У разі виникнення причин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення про причини й термін звільнення, кількість та категорії працівників, котрі підлягають скороченню, не пізніше, як за два місяці до звільнення.
- 2.5 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, щодо порядку звільнення, виплачувати вихідну допомогу по скороченню та гарантії працевлаштування.
- 2.6 Створювати для кожного працівника музею необхідні умови для високопродуктивної праці і виконання планових завдань та зобов'язань.
- 2.7 Забезпечувати ефективну зайнятість працівників у відповідності з їх фахом, кваліфікацією і трудовим договором.
- 2.8 Забезпечити формування штатів у відповідності з типовими штатами галузі культури та штатними нормативами.
- 2.9 Забезпечити право вибору форм курсової перепідготовки працівників музею.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.10 Стежити за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, вносити пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.
- 2.11 Надавати методичну та практичну допомогу щодо дотримання законодавства три звільненні працівників.
- 2.12 Забезпечувати створення сприятливої трудової атмосфери в колективі.
- 2.13 Проводити організаційну роботу з метою:
- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з посадовими обов'язками, та/або дискредитують установу,
 - дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку,
 - забезпечення належного виконання працівниками їх службових обов'язків.
- 2.14 Надавати безкоштовну юридичну та правову допомогу членам трудового колективу щодо захисту соціальних та трудових прав і гарантій

4

працюючих, які передбачені законодавством України. У разі необхідності забезпечити навчання працівників музею основам трудового законодавства.

Розділ 3 ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1 Кошти на оплату праці використовувати згідно кошторисних призначень.
- 3.2 Проводити оплату праці працівників відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2022 року №1298, постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року №82, наказу Мінкульту від 18 жовтня 2005 року №745.
- 3.3 Розмір заробітної праці за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної місячної заробітної плати, встановлений у чинному законодавстві. Якщо місячна заробітна плата працівника є меншою за встановлений розмір мінімальної місячної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.
- 3.4 Здійснювати:
- доплати працівникам музею за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний обсяг доплат установлюється в залежності від обсягів виконуваних робіт по суміщуваній професії, посаді;
 - доплати робітникам, спеціалістам за виконання одночасно зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі, що не перевищує місячного посадового окладу відсутнього працівника. Конкретний обсяг доплат установлюється виходячи з фактично виконаного обсягу робіт за відсутнього працівника;
 - надбавки працівникам музею за складність і напруженість – у розмірі не більше 50 відсотків посадового окладу, за вислугу років – відповідно до п.1 Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 р., за використання у роботі дезінфікуючих засобів – до 10 відсотків посадового окладу.
- 3.5 Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення раз на рік до чергової відпустки, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі не більше посадового окладу за наявності коштів.
- 3.6 Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за рахунок економії фонду заробітної плати, а також до державних та професійних свят, ювілеїв працівників (50, 55, 60 років) – за рахунок преміювального фонду (додаток 1);
- 3.7 Проводити обчислення середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження та надання допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності та пологах у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів України №100 від 08.02.1995 р.

3.8 Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць (за першу половину місяця – до 15 числа, за другу половину місяця – до останнього числа кожного місяця).

3.9 Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошеного Кабінетом Міністрів України карантину та/або воєнного стану, оплачується у розмірі не нижче двох третин посадового окладу працівника. Час простою з вини працівника не оплачується.

3.10 Роботу під час відряджень, у вихідні та святкові дні оплачувати згідно з чинним законодавством.

3.11 Про нові або зміну чинних умов праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повідомляє працівника не пізніше, як за два місяці до запровадження.

3.12 Забезпечується контроль за своєчасністю виплат з Фонду соціального страхування по тимчасовій непрацездатності, вагітності і пологах, допомоги при народженні дитини, допомоги на поховання.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.13 У межах своєї компетенції здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства та питань оплати праці.

3.14 Надавати практичну допомогу членам трудового колективу з питань врахування та своєчасного одержання заробітної плати, утримання податків та вирахувань.

3.15 Вносити пропозиції щодо внесення змін та доповнень в положення про оплату праці.

3.16 Постійно аналізувати соціально-економічний стан працівників музею, сприяти вирішенню питань соціального захисту працівників.

3.17 Забезпечити інформованість працівників музею про прийняті галузеві нормативні документи з питань оплати.

3.18 Надавати безкоштовно консультативну та юридичну допомогу з питань організації та оплати праці, вирішення колективних трудових спорів.

Розділ 4

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1 Встановити режим роботи з дотриманням балансу робочого часу, виходячи з 40-годинного робочого тижня.

4.2 Забезпечити режим роботи музею для відвідувачів з 10:00 до 18:00 з двома вихідними днями (понеділок, вівторок).

4.3 Для працівників музею встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя – для директора, заступника директора з наукової роботи, наукових співробітників (за винятком одного), головного зберігача фондів, завідувача господарством, прибиральниці, понеділок і вівторок – для одного наукового співробітника, екскурсіводів, зберігача фондів, доглядачів, двірника.

4.4 Робочий день для всіх працівників музею починається о 9:00, закінчується о 18:00. Обідня перерва тривалістю одну годину надається у

порядку черговості для забезпечення безперервної роботи музею для відвідувачів.

4.5 Напередодні святкових неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма поширюється також на випадки перенесення робочого дня з передсвяткового для об'єднання днів відпочинку.

4.6 Для директора і спеціалістів музею встановити ненормований робочий день.

4.7 Працівникам надавати додаткову відпустку за ненормований робочий день та за особливий характер праці згідно з додатком 2.

4.8 Установити для всіх працівників музею щорічну оплачувану відпустку згідно з графіком, погодженим з радою трудового колективу та затвердженим керівником.

4.9 Згідно з ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. №592 щорічна основна відпустка для директора та спеціалістів складає 24 календарні дні.

4.10 Щорічна основна відпустка прибиральницям надається тривалістю 24 календарні дні та 4 дні додаткової за прибирання туалету та роботу з дезінфікуючими засобами.

4.11 Згідно із ст. 15 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. №592 тривалість навчальної відпустки встановлюється залежно від рівня акредитації ВНЗ і курсу навчання.

4.12 Допомогу на оздоровлення виплачувати одночасно з наданням відпустки незалежно від її тривалості.

4.13 Працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів на рік без урахування вихідних, при наявності декількох підстав не більше 17 днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.14 Особам, віднесеним до 1 і 2 категорії громадян, постраждалих від Чорнобильської катастрофи, надавати відпустку 16 робочих днів з використанням її до закінчення року.

4.15 За сімейними обставинами працівникам, за їх заявами, можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік. У випадках, передбачених законодавством, ця тривалість може бути збільшена

4.16 За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати і тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

Розділ 5 СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1 Забезпечувати, при можливості бюджету музею, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу, раз на рік.
- 5.2 Організовувати спільно з радою трудового колективу вітання працівників у зв'язку з їх ювілеєм (50, 55, 60 років), а також виходом на пенсію.
- 5.3 Організовувати вечори відпочинку.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 5.4 Організовувати разом з адміністрацією відпочинок працівників музею.
- 5.5 Організовувати відпочинок дітей членів трудового колективу на новорічні свята.
- 5.6 Організовувати проведення культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи серед членів трудового колективу і членів їхніх сімей.
- 5.7 Контролювати дотримання трудової дисципліни.
- 5.8 З фонду соціального страхування забезпечувати оздоровлення та лікування працівників музею.
- 5.9 Забезпечувати контроль за дотриманням у музеї норм охорони праці, виконанням заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених колективними угодами.

Розділ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1 Забезпечувати:
 - 6.1.1 для всіх працівників безпечні умови праці.
 - 6.1.2 підготовку приміщення до роботи в зимових умовах, перевіряти систему опалення
- 6.2 Здійснювати проведення інструктажу з охорони праці особою, відповідальною по музею за охорону праці та техніку безпеки відповідно до Закону України «Про охорону праці».

Трудовий колектив зобов'язується:

- 6.3 Виносити на розгляд зборів, засідання трудового колективу питання правил і норм з охорони праці працівників.
- 6.4 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці.
- 6.5 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві, у розробці заходів щодо їх попередження та сприяти впровадженню цих заходів у життя.

6.6 Сприяти забезпеченню працівників галузі спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наявністю необхідних бюджетних асигнувань.

6.7 Забезпечувати постійну наявність достатньої кількості миючих, санітарно-гігієнічних засобів у місцях загального користування.

6.8 Інформувати працівників під час укладання трудового договору про умови праці в музеї.

Розділ 7 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

7.3 Сторони домовились, що відносини між адміністрацією та працівниками музею, між працівниками музею базуються на засадах гендерної рівності та недопущення дискримінації.

Адміністрація зобов'язується:

7.4 Забезпечувати рівні права жінок і чоловіків, створити умови праці, що дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.5 Здійснювати оплату працю жінок і чоловіків в однаковому розмірі і на однакових умовах, відповідно до кваліфікацій та умов праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

7.6 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури в колективі.

7.7 Контролювати дотримання адміністрацією принципів гендерної рівності при доборі кадрів, умов та оплати праці жінок і чоловіків.

Розділ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

З метою забезпечення захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників музею трудовий колектив делегує представників до Ради трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

8.1 Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації прав трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.2 Надавати в безкоштовне користування трудовому активу для роботи:

- необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, прибиранням;
- місце для проведення зборів працівників;
- засоби зв'язку для постійного користування.

8.3 Інформувати трудовий колектив про хід виконання цієї угоди два рази на рік.

Рада трудового колективу зобов'язується:

8.4 Сприяти адміністрації музею в реалізації цієї угоди, зниженні соціальної напруги в трудовому колективі, удосконаленні виробничих відносин;

8.5 Підтримувати керівництво установи у реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту.

Розділ 9

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

9.1 Сторони, що уклали угоду, зобов'язуються виконувати взяті на себе обов'язки, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за їх виконання у порядку, передбаченому законодавством.

9.2 Сторони здійснюють взаємні консультації про виконання угоди. З метою вирішення спірних питань, здійснення постійного контролю за виконанням угоди створюється комісія, склад якої затверджується рішенням Колегії.

Розділ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

10.2 Періодично проводити зустрічі адміністрації та ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3 Двічі на рік (лютий, серпень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та ради трудового колективу про реалізацію зобов'язань, взятих на загальних зборах трудового колективу.

Розділ 11

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Даний колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє до 31 грудня 2025 року або до укладення сторонами нового колективного договору.

11.2 Умови цього договору є обов'язковими для сторін. Зміни і доповнення до колективного договору мають бути аргументованими, вносяться за взаємною згодою сторін.

11.3 Колективний договір схвалено загальними зборами колективу « 2 » лютого 2023 року.

11.4 Додатки є невід'ємною частиною колективного договору.

11.5 Колективний договір укладено в чотирьох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Два з них зберігаються у кожної зі сторін, третій – в реєструючому органі виконавчої влади, четвертий – в управлінні культури міської ради.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Від адміністрації


Наталія ІОВА



Від трудового колективу


Алла ЄРМОЛОВА

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Бориспільського державного історичного музею**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», наказу № 67 від 11.10.2007 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745», Закону України № 249/95-ВР «Про музеї та музейну справу» від 29.06.1995 р. (абз.8 ч.2 ст.28) та п.4 Постанови №82 від 22.01.2005 р.

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у розвиток музею. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи закладу.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у музеї, відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Основні показники для визначення преміювання

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, регламенту роботи, наказів керівника, висока трудова дисципліна.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Досягнення в роботі та суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу музейного закладу.

2.5. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Джерела коштів на виплату премії та порядок преміювання

3.1. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду преміювання, затвердженого кошторисом на відповідний рік, або з фонду економії заробітної плати.

3.2. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час, за високі показники у роботі, відповідальне ставлення до обов'язків.

3.3. Преміювання працівників музею може здійснюватися до державних свят та за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу.

3.4. Періодичність виплати премії працівникам музею може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік та за виконання окремих доручень (одноразового характеру) у межах фонду преміювання. Конкретний розмір премії в таких випадках визначається у вигляді фіксованої суми або відсотків від посадового окладу.

3.5. Преміювання директора і заступника директора музею здійснюється за наказом начальника Управління культури Бориспільської міської ради Київської області (органом управління). Преміювання працівників музею здійснюється наказом начальника Управління культури відповідно до подання директора музею.

3.6. Премії нараховує відділ централізованої бухгалтерії та господарського забезпечення Управління культури Бориспільської міської ради Київської області.

3.7. Премія виплачується у строки, встановлені для виплати заробітної плати, яка проводиться два рази на місяць (аванс до 15 числа; заробітна плата до кінця місяця).

3.8. Преміювання працівників може здійснюватися до державних свят України, професійних свят та ювілеїв працівників (50, 55, 60 років) за рахунок економії фонду заробітної плати та в межах кошторисних призначень загального та спеціального фондів. Перелік державних свят:

1 січня - Новий рік;

7 січня - Різдво Христове (за юліанським календарем);

8 березня - Міжнародний жіночий день;

один день (неділя) - Пасха (Великдень);

1 травня - День праці;

9 травня - День Перемоги;

один день (неділя) - Трійця;

28 червня - День Конституції України;

28 липня – День Української Державності;

24 серпня - День Незалежності України;

14 жовтня - День захисників та захисниць України;

25 грудня - Різдво Христове.

Граничний розмір премії не обмежується у межах економії фонду заробітної плати за наявності коштів.

4.Порядок зниження розміру премії

4.1.Розмір премії зменшується за неналежне виконання посадових обов'язків:

-порушення строків виконання завдань;

-порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки та інші порушення;

-наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2.Працівники, які отримали догану, за порушення трудової дисципліни, позбавляються права на премію за той період, у який порушення

сталосся, або за той, у який його виявлено, місяць, квартал, рік. Відповідно до ст.151 КЗпП України преміювання не застосовується до працівників в період дії дисциплінарних стягнень.

5. Заключні положення

5.1. Дане положення є невід'ємним додатком Договору. Положення про преміювання набирає чинності з дня підписання Договору і діє до затвердження нового на наступний період.

5.2. Положення укладено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

**Директор
Бориспільського державного
історичного музею**



Наталія ЙОВА

**Уповноважений представник
трудового колективу**

Алла ЄРМОЛОВА

ПЕРЕЛІК
посад працівників Бориспільського державного історичного музею,
яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований
робочий день та особливий характер праці

№ з/п	Найменування посади	К-сть календарних днів додаткової відпустки (за ненормований робочий день)	К-сть календарних днів додаткової відпустки (за особливий характер праці)	К-сть календарних днів основної щорічної відпустки	Загальна к-сть календарних днів відпочинку (основна +додаткова відпустка)
1	Директор	7		24	31
2	Заступник директора	7		24	31
3	Старший науковий співробітник	7		24	31
4	Науковий співробітник	7		24	31
5	Головний зберігач фондів	7		24	31
6	Зберігач фондів	7		24	31
7	Заїдувач господарством	7		24	31
8	Прибиральник службових приміщень		4	24	28

Директор
Бориспільського державного
історичного музею



Наталія ЙОВА

Уповноважений представник
трудового колективу

Алла ЄРМОЛОВА

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Бориспільського державного історичного музею

1. Загальні положення

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

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні умови праці, на заробітну плату не нижчу від зазначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників музею

Прийом, переведення, звільнення з роботи оформлюється наказом директора музею на підставі заяви особи, яка оформляється на роботу або працівника музею.

При укладенні трудового договору адміністрація має право вимагати від особи, яка поступає на роботу за її згодою:

- трудову книжку,
- паспорт,
- ідентифікаційний код,
- диплом,
- довідку про стан здоров'я,
- згоду на обробку персональних даних,
- копію військового квитка або тимчасового посвідчення (за наявності);
- автобіографію.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором музею, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з охорони праці, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Особам, які вперше прийняті на роботу, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу заповнюється трудова книжка відповідно до наказу.

Припинення трудового договору або контракту може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має

право розірвати трудовий договір за своєї ініціативи, попередивши адміністрацію музею про це письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана у день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок по заробітній платі.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинено до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників музею

- Основними обов'язками працівників музею є:
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну діяльність;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території музею;
- своєчасно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва музею;
- дотримуватись морально-етичних норм спілкування у колективі із дотриманням субординації. Будь-які форми зневажливого або образливого ставлення до керівника та співробітників під час виконання службових обов'язків є недопустимими.

4. Основні обов'язки адміністрації

- Адміністрація зобов'язана:
- належним чином організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожную посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог з охорони праці, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- видавати заробітну плату два рази на місяць: за I половину місяця (аванс) 15 числа, за II половину 30 числа кожного місяця. У випадках, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст.115 КЗпП України). У випадку обставин, незалежних від роботодавця, строки виплати заробітної плати можуть змінюватися;
- надавати щорічну основну та додаткову відпустки працівникам музею протягом року згідно установлених графіків;

- підвищувати моральне стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширенню передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в вищих учбових закладах.

5. Робочий час і час відпочинку

Для працівників музею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя – для директора, заступника директора з наукової роботи, наукових співробітників (за винятком одного), головного зберігача фондів, завідувача господарством, прибиральниці, понеділок і вівторок – для одного наукового співробітника, екскурсоводів, зберігача фондів, доглядачів, двірника.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України), за винятком змін у законодавстві під час воєнного стану.

Робочий день у музеї починається з 9:00 ранку. Кінець робочого дня о 18:00 годині. Обідня перерва для всіх працівників триває одну годину і надається у порядку черговості для забезпечення безперервної роботи музею для відвідувачів.

Залишення працівником робочого місця у робочий час без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією. Відповідно до ст.76 КЗпП України та Законом України «Про відпустки» працівникам музею надається:

- основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні;
- додаткова на 7 і 4 календарні дні за ненормований робочий день та за особливий характер праці відповідно (згідно з переліком посад);

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами строком, що не перевищує 15 календарних днів на рік, працюючим пенсіонерам – згідно з чинним законодавством.

Графік відпусток складається на кожний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома працівників музею.

6. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці і за інші досягнення у праці застосовуються заохочення:

- нагородження почесною грамотою;
- висловлення подяки;
- преміювання.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

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

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Наказ доводиться до відома працівника музею.

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

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор
Бориспільського державного
історичного музею



Наталія ЙОВА

Уповноважений представник
трудового колективу

Алла ЄРМОЛОВА

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу Бориспільського музею

м. Бориспіль

02 лютого 2023 року

Присутні: директор музею, члени трудового колективу в кількості 12 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Створення Ради трудового колективу.
2. Затвердження колективного договору на 2023-2025 роки між адміністрацією та трудовим колективом Бориспільського державного історичного музею.

1. **СЛУХАЛИ:**

Петренко Н. А., яка обґрунтувала необхідність створення ради трудового колективу.

Костіна Я. В., яка запропонувала внести кандидатури Єрмолової А. І., Костюк Т. А., Петренко Н. А. до Ради трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

1. **ГОЛОСУВАЛИ:**

«ЗА» - 13 голосів

«ПРОТИ» - 0 голосів

2. **СЛУХАЛИ:**

Гойду Т. М., яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції, узгодженій з трудовим колективом музею.

Відбулося обговорення даного питання

2. **ГОЛОСУВАЛИ:**

«ЗА» - 13 голосів

«ПРОТИ» - 0 голосів

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Створити раду трудового колективу музею у складі:
 - Єрмолова А. І.
 - Костюк Т. А.
 - Петренко Н. А.
2. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Бориспільського державного історичного музею.

Від імені дирекції: директор

Йова Н. В.

Від імені трудового колективу:

Єрмолова А. І.

