

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем і ВОППО
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАКАРПАТСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ХУДОЖНІЙ МУЗЕЙ ІМ. Й. БОКШАЯ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
На період 2021-2025 роки

Схвалено загальними зборами
працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАКАРПАТСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ХУДОЖНІЙ МУЗЕЙ ІМ. Й. БОКШАЯ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
20 квітня 2021 року

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів між роботодавцем і працівниками Комунального закладу «Закарпатський обласний художній музей ім. Й. Бокшая» Закарпатської обласної ради які є рівноправними сторонами з питань трудових правовідносин.

1.2. Сторонами цього колективного договору є: роботодавець Комунального закладу «Закарпатський обласний художній музей ім. Й. Бокшая» Закарпатської обласної ради (далі – Музей), в особі директора **Ерфана Франциска Павловича**, який має відповідні повноваження, з однієї сторони, та працівники Комунального закладу «Закарпатський обласний художній музей ім. Й. Бокшая» Закарпатської обласної ради, інтереси яких представляє Виборний орган первинної профспілкової організації(далі ВО ППО) в особі його голови **Тирук Жужанни Янівни**, з другої сторони (далі - Сторони).

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Комунального закладу «Закарпатський обласний художній музей ім. Й. Бокшая» Закарпатської обласної ради, незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковими для дотримання як для роботодавця, так і для працівників.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства (паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості), а також принципів забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборони дискримінації при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин).

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Колективний договір укладається на 2021–2025 роки і набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

1.7. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору протягом усього строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін після схвалення проекту змін до колективного договору загальними зборами працівників.

1.9. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування музею.

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

У разі ліквідації музею колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

1.11. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання його умов відповідно до вимог ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядається на загальних зборах трудового колективу в липні за I півріччя і не пізніше I кварталу наступного року в цілому за рік.

1.13. Усі працюючі, а також щойно прийняті в музей працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

2. Трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується регулювати питання трудових відносин працівників Комунального закладу «Закарпатський обласний художній музей ім. Й. Бокшая» Закарпатської обласної ради, Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

2.2. *Роботодавець зобов'язується створювати належні умови для:*

2.2.1. Належної організації праці всіх структурних підрозділів музею.

2.2.2. Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно із затвердженим планом роботи музею.

2.2.3. Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

2.2.4. Навчання і підвищення кваліфікації працівників музею.

2.2.5. Постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.

2.3. *ВО ППО зобов'язується:*

2.3.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку.

2.3.2. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

2.3.3. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

3. Робочий час і час відпочинку

3.1. *Адміністрація зобов'язується:*

3.1.1. Для працівників Комунального закладу «Закарпатський обласний художній музей ім. Й. Бокшая» Закарпатської обласної ради встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями відповідно до чинного законодавства.

3.1.2. У Комунальному закладі «Закарпатський обласний художній музей ім. Й. Бокшая» Закарпатської обласної ради встановити такий графік роботи:

початок роботи – 9.00 год.

закінчення роботи – 18.00 год.

перерва на обід з 13.00 до 14.00 год.

вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.1.3. Режим праці у Комунальному закладі «Закарпатський обласний художній музей ім. Й. Бокшая» Закарпатської обласної ради регламентується Правилами внутрішнього службового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників.

3.1.4. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно з трудовим законодавством. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням директора музею, узгодженим з ВОППО відповідно до чинного законодавства.

Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у розмірі актуально передбаченому нормами чинного законодавства.

3.1.5. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки» та нормативно-правових актів України.

3.1.6. Надавати додаткову відпустку тривалістю в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки» та нормативно-правових актів України.

3.1.7. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати за наявності економії фонду оплати праці у таких випадках:

особам, які одружуються – 5 календарних днів (із 10 календарних днів відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника, яка надається в обов'язковому порядку згідно з п.8 ст.25 Закону України «Про відпустки»);

чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – 7 календарних днів (із 14 календарних днів відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника, яка надається в обов'язковому порядку згідно з п.2 ст.25 Закону України «Про відпустки»);

працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – 4 календарні дні (із 7 календарних днів відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника, яка надається в обов'язковому порядку згідно з п.9 ст.25 Закону України «Про відпустки»).

3.1.8. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України): жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків.

3.2. Інші види відпусток надаються відповідно до законодавства України.

3.3. *ВОППО зобов'язується:*

3.3.1. Здійснювати контроль за дотримання чинного законодавства з питань робочого часу та відпочинку.

3.3.2. Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, дозволи на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

3.3.3. Брати участь у розробці правил внутрішнього службового розпорядку музею.

4. Забезпечення зайнятості

4.1. *Роботодавець зобов'язується:*

4.1.1. Здійснювати прийняття на роботу відповідно до вимог КЗпП України.

4.1.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у музеї (заповнення всіх вакансій).

4.1.3. Інформувати ВОППО про зміни в організації праці, скорочення чисельності чи штату працівників не пізніше трьох місяців до можливих змін (ст.49⁴ КЗпП України). Не звільняти працівників з роботи з ініціативи роботодавця без достатніх підстав і попереднього погодження з ВОППО.

4.1.4. При вивільненні працівників, враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

4.2. *ВОППО зобов'язується:*

4.2.1. Надавати консультативну і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

4.2.2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, а у разі відсутності таких можливостей – протягом 1 робочого дня погоджувати звільнення.

4.2.3. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

5. Оплата праці

5.1. *Роботодавець зобов'язується:*

5.1.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити відповідно до умов, визначених законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами України в межах бюджетних асигнувань та згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників музею, який затверджується Департаментом культури, національностей та релігій на відповідний рік.

5.1.2. Преміювання працівників музею здійснювати за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної праці та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно з Положенням про преміювання працівників (Додаток № 1).

5.1.3. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: за першу половину місяця 15 числа, остаточно виплата 30 числа поточного місяця.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.4. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно ст. 34 Закону України «Про оплату праці».

5.1.5. При кожній виплаті заробітної плати, повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.6. Оплату праці працівникам, які перебувають у відрядженні, здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

5.2. ВОППО зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю.

5.2.2. Разом з роботодавцем вирішувати питання оплати праці працівників музею, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

6. Охорона праці

6.1. Роботодавець визнає, що створення сприятливих і безпечних умов праці працюючих є її обов'язком і несе за це відповідальність.

6.2. Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

6.2.2. Забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища.

6.2.3. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити відповідальних осіб з питань охорони праці.

6.2.4. Закладати в бюджетний запит витрати на охорону праці не менше 0,2 відсотків від фонду оплати праці.

6.3. ВОППО зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища.

6.3.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та виносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо їх поліпшення.

6.3.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійснювати контроль за виконанням заходів щодо запобігання нещасним випадкам.

6.3.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків

7. Соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу у випадках та розмірах, визначених законодавством, у межах затверджених асигнувань на оплату праці.

7.1.2. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2. ВОППО зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати контроль та гласність у наданні працівникам трудових пільг, гарантій, компенсацій.

7.2.2. Надавати одноразову грошову допомогу у розмірі до 10% від розміру мінімальної заробітної плати членам профспілки з нагоди одруження, з нагоди святкування ювілеїв, до 20% від розміру мінімальної заробітної плати - на поховання близьких родичів за рахунок коштів профспілкової організації.

7.2.3. Забезпечувати придбання новорічно-різдвяних подарунків для дітей працівників за рахунок коштів профспілкової організації.

7.2.4. Організовувати культурно-масову та оздоровчу роботу в установі за рахунок коштів установи, власних коштів та інших джерел, незаборонених законодавством.

7.2.5. Разом з роботодавцем вирішувати питання соціального розвитку музею, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

7.2.6. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

7.2.7. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей.

8. Гарантії діяльності ВОППО

8.1. Гарантії діяльності ВОППО музею та гарантії для працівників музею, обраних до профспілкових органів, забезпечуються відповідно до вимог ст.40, 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2. Щодо створення умов для діяльності первинної профспілкової організації департаменту роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності ВОППО.

8.2.2. Безкоштовно надавати ВОППО для роботи та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

8.2.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників в розмірі 1% нарахованої заробітної плати.

8.2.4. Надавати голові і членам профкому, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.

8.2.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

**Директор
Комунального закладу
«Закарпатський обласний
художній музей ім. Й. Бокшая»
Закарпатської обласної ради**

**Голова ВОППО Комунального
закладу «Закарпатський
обласний художній музей ім. Й.
Бокшая» Закарпатської обласної
ради**



Франциск Ерфан

20 квітня 2021 року



Жужанна Тирук

20 квітня 2021 року

Додаток 1
до колективного договору
від 20 квітня 2021 року

ПОГОДЖЕНО
Голова ВОППО



20 квітня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

20 квітня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального закладу «Закарпатський обласний художній музей ім. Й. Бокшая» Закарпатської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Закарпатський обласний художній музей ім. Й. Бокшая» Закарпатської обласної ради (далі – Положення) розроблено 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.

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

1.2. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Працівникам можуть встановлюватись місячна, квартальна та річна премії відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи музею у межах економії фонду оплати праці та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

1.4. Розмір премії працівникам встановлюється директором музею шляхом видання відповідного наказу.

2. Умови преміювання

- 2.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу.
- 2.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 2.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
- 2.4. Відсутність порушень, вказаних у п.9 цього Положення.

3. Показники преміювання

- 3.1. За виконання важливих та особливо важливих завдань

- 3.2. За зразкове виконання трудових обов'язків
- 3.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи)
- 3.4. За сумлінну та безперервну працю у закладі
- 3.5. За підвищення рівня роботи чи послуг
- 3.6. До ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці)

4. Суб'єкти преміювання

- 4.1. Положення поширюється на керівника, спеціалістів, технічних службовців закладу всіх працівників..
- 4.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:
 - майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
 - ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
 - особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

5. Періодичність преміювання

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

6. Джерела виплати премій

- 6.1. Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці чи при наявності фонду економії заробітної плати.
- 6.2. Преміювання здійснюється за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.
- 6.3. Інше.

7. Порядок преміювання та визначення розміру премій

- 7.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).
- 7.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом згідно з статтею 97 КЗпП України.
- 7.3. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період (у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник).
- 7.4. Розмір премії одному працівникові може перевищувати суму посадового окладу у розрахунку на місяць.
- 7.5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця за погодженням з ВОППО. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.
- 7.6. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу.
- 7.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується.

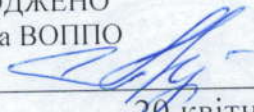
8. Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

- 8.1. Порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу).
- 8.2. Недоліки у роботі (неповне виконання плану роботи).
- 8.3. Інше.

**9. Перелік порушень,
за які працівник позбавляється премії повністю**

- 9.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності
- 9.2. Вчинення прогулу без поважних причин
- 9.3. Надання недостовірної звітності
- 9.4. Розкрадання матеріальних цінностей
- 9.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин
- 9.6. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

ПОГОДЖЕНО
Голова ВОППО

20 квітня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

20 квітня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання працівникам
Комунального закладу «Закарпатського обласного художнього музею
Й.Бокшая» Закарпатської обласної ради
грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків

Нормативна база: «Порядок надання грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам державних і комунальних музеїв» (далі за текстом – винагорода), затверджений постановою Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 (зі змінами – постановою №932 від 12.10.2010); стаття 28 Закону України «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», затверджену постановою Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005, 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 ВИНАГОРОДИ

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

1. Винагорода надається за таких умов:

- 1.1. 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;
- 1.2. за досягнення високого методичного та професійного рівня роботи;
- 1.3. за активну участь в методичній діяльності закладу;
- 1.4. відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- 1.5. інше.

6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

1. Кандидатури для надання винагороди висуваються завідуючими відділів музею або заступником директора з основних видів діяльності закладу.
2. Згідно з частиною 2 статті 97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються керівником закладу та оформлюються наказом.
3. Винагорода керівникові музею надається за наказом вищестоящої організації Департаменту культури, національностей та релігій Закарпатської обласної адміністрації.

ПОГОДЖЕНО
Голова ВОППО



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЗОХМ ім. Й.Бокшая

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу «Закарпатський обласний художній музей ім. Й.Бокшая» Закарпатської обласної ради (далі - Установа) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Установи, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Установи та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Підприємства.

4. Під роботодавцем Установи у цих правилах розуміється Директор установи та його заступники.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу

1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Установі.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Установою, зобов'язана подати до роботодавця Установи такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією ароботодавця, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці".

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Установи.

1.6. У випадках, коли за рішенням роботодавця працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють в Установі;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Установою, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця.

2.4. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Установи, негайно інформувати про такі обставини роботодавця;

1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташована Установа та на робочих місцях, дотримуватись встановленого порядку поведіння з матеріальними цінностями і документами;

1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

1.8. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються роботодавцем .

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Роботодавець зобов'язаний:

1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії.

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків роботодавця здійснюється за погодженням з ВОППО.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. На Підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	9.00
Підприємство	13.00 – 14.00

Закінчення роботи	18.00 Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину
-------------------	---

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається відповідним графіком, затвердженим роботодавцем за погодженням з ВОППО з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Графіки доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

2. АРоботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Біля місяця обліку повинен бути годинник, що правильно показує час.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, роботодавець не допускає до роботи в даний робочий день.

3. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються роботодавцем за узгодженням із ВОППО.

4. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється роботодавцем за узгодженням з ВОППО, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Установи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою;

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

3. Трудовий колектив застосовує за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висуває працівників для морального і матеріального заохочення; висловлює думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; встановлює додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на Підприємстві.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Установи застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини роботодавець застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Установи.

5. Трудовий колектив виявляє сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Установи.

9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

10. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах Установи на видному місці.

ПОГОДЖЕНО
Голова ВОІПО



20 квітня 2021 р.



Додаток №4
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

20 квітня 2021 р.

План

Комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік.

	Вартість робіт, тис.грн.	Ефективність заходів, к-ть робітників, яким покращ.заходи	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1. Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки, на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	3,0	34	Систематично	Заступник директора АГЧ
2. Забезпечити робітників і службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту, рукавицями та миючими засобами	3,0	34	Згідно норм	Заступник директора АГЧ
3. Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	0,8	34	Щокварталу	Заступник директора АГЧ
4. Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня	5,0	34	До 1 жовтня 3 кв.	Заступник директора АГЧ
5. Для запобігання поширення Covid-19 забезпечити працівників та відвідувачів Установи дезінфікуючими засобами		34	Систематично	Заступник директора АГЧ
6. Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом та обладнанням	10,0	12	ІУ квартал	Заступник директора АГЧ
7. Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	0,2	34	Щомісячно	Заступник директора АГЧ
8. Щомісячно проводити сандень по благоустрою робочих приміщень		34	Щомісячно	Завідувач відділів

ПОГОДЖЕНО
Голова ВОПІС



20 квітня 2021 р.

Додаток № 5
до колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор



20 квітня 2021 р

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання матеріальної допомоги працівникам
комунального закладу «Закарпатський обласний художній музей
ім. Й.Бокшая» Закарпатської обласної ради**

№ з/п	Найменування	Розмір
1.	Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки ст.28 Закон України «Про музеї та музейну справу», частина четверта постанови КМ України №82 від 22.01.2005 (із змінами – постановою №932 від 12.10.2010)	У розмірі місячного посадового окладу
2.	Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби ст.28 Закон України «Про музеї та музейну справу», частина четверта постанови КМ України №82 від 22.01.2005 (із змінами – постановою №932 від 12.10.2010)	У розмірі місячного посадового окладу

ПОГОДЖЕНО
Голова ВОПНО



20 квітня 2021 р.

Додаток №6
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор



20 квітня 2021 р

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників із ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів

№ з/п	Найменування	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Загальна кількість календарних днів відпустки (основна-додаткова)
1	Основна відпустка (календарних днів)		24
2	Директор	7	31
3	Заступник директора	7	31
4	Головний бухгалтер	7	31
5	Головний зберігач фондів	7	31
6	Завідувач відділом	7	31
7	Завідувач філіалом	7	31
8	Старший науковий співробітник	7	31
9	Науковий співробітник	7	31
10	Молодший науковий співробітник	7	31
11	Завідуючий сектором обліку музейних цінностей	7	31
12	Зберігач фондів 2к	7	31
13	Художник-реставратор	7	31



Прочитано та прошнуровано
Та скріплено печаткою
На 20 аркушах