

1. Загальні положення

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
Нововолинського історичного
музею
04 липня 2025 року № 4

1.1. Колективний договір між адміністрацією та працівниками Нововолинського історичного музею (далі – Сторони) укладено згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди», Галузеві угоди, Колективні угоди, Колективні угоди та інших законодавчих актів України.

1.2. Даний колективний договір визначає умови праці та дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності та не може повинувати законодавчих норм та гарантій.

1.3. Колективний договір укладається на п'ять років і набуває чинності з моменту підписання Сторонами.

1.4. Колективний договір укладається згідно з п. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.5. Цей договір є обов'язковим для виконання працівниками трудового колективу.

1.6. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установах впродовж усього строку його дії.

1.7. Для колективного договору поширюється на всіх працівників історичного музею.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносять у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання Сторонами договору.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 30-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії з односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

1.12. Даний колективний договір зберігає законну силу при зміні складу, структури й назви закладу, а у випадку реорганізації може бути передатий та згодою Сторін.

Колективний договір Нововолинського історичного музею на 2025-2030 роки

Нововолинськ

2025

1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Нововолинського історичного музею (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої угоди, Кодексу законів про працю України, галузевих законів у сфері діяльності музеїв та інших законодавчих актів України.
- 1.2. Даний колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності та не може понижувати законодавчих норм та гарантій.
- 1.3. Колективний договір укладається на п'ять років і набуває чинності з моменту підписання його Сторонами.
- 1.4. Колективний договір діє до прийняття нового згідно ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».
- 1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками трудового колективу.
- 1.6. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі впродовж усього строку його дії.
- 1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників історичного музею.
- 1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносять у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання Сторонами договору.
- 1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 30-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.11. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.
- 1.12. Даний колективний договір зберігає законну силу при зміні складу, структури й найменування закладу, його засновника, а у випадку реорганізації може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.13. Роботодавець протягом 5 робочих днів після підписання Договору забезпечує його тиражування та подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади.

1.14. Сторонами даного колективного договору є:

від роботодавця - в.о.директора Нововолинського історичного музею Микитюк Вікторія Андріївна, повноваження якої підтверджуються Статутом Нововолинського історичного музею;

від трудового колективу – екскурсовод Нововолинського історичного музею Оксеньчук Юлія Олегівна, повноваження якої підтверджуються протоколом про обрання уповноваженої особи на ведення переговорів щодо укладення колективного договору, укладення колективного договору та його підписання від імені трудового колективу № 4 від 04 липня 2025 року

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ МУЗЕЮ

2.1 Сторони колективного договору домовились:

2.1.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов щодо реалізації пріоритетних напрямів розвитку музею.

2.1.2. Будувати свої взаємовідносини задля забезпечення стабільної й ефективної роботи музею, результативності його діяльності, підвищення якості послуг та реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди у трудових колективах.

2.2 Адміністрація музею зобов'язується:

2.2.1 Діяльність музею здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно Закону України «Про культуру», Закону України «Про музеї і музейну справу» та іншими законодавчими актами, ще регулюють галузь культури за напрямками, визначеними Статутом закладу.

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

2.2.3 Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази історичного музею, створення оптимальних умов для організації творчого процесу колективу.

2.2.4. Надавати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 1183 від 02.12.2020р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, що не є орендою» та «Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», затвердженому наказом Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015р. р. №1004/1113/1556.

2.2.5. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників історичного музею шляхом стажування, відвідування ними семінарів, практикумів, тренінгів, вебінарів, майстер-класів тощо.

2.2.6. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну відповідно до укладених правил внутрішнього трудового розпорядку, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.2.7. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників.

2.2.8. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.2.9. Забезпечувати працівників історичного музею необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, зокрема приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.2.10. Видавати накази, розпорядження і своєчасно доводити їх до відома працівників, контролювати їхнє виконання.

2.2.11. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.2.12. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.3. Працівники історичного музею зобов'язуються:

2.3.1. Дотримуватися вимог Кодексу поведінки (етики).

2.3.2. Сприяти задоволенню культурних потреб громадян, популяризувати національні і культурні надбання українського народу.

2.3.3. Надавати багатогранні та якісні послуги у музейній сфері.

2.3.4. Якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни, вчасно виконувати розпорядження роботодавця, дбайливо ставитися до майна, економії електроенергії, води, тепла, дотримання чистоти та порядку на робочому місці.

2.3.5. Приймати участь у розробці заходів щодо удосконалення організації праці та статутної діяльності музею.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про культуру», «Про музеї і музейну справу», іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Умови, що включаються до трудових договорів, не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, даним

Колективним договором.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Не допускати працівника до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.2.2. Укласти трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомити працівника з наказом про приймання на роботу.

3.2.3. До початку роботи в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- 5) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 6) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

3.2.4. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

3.2.5. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

3.2.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.2.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.2.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості, його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (ст.40 та ст.41 КЗпП) та крім випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених ст.40 КЗпП.

3.2.9. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпП) та перебування працівника у відпустці, (з врахуванням особливостей, встановлених законодавством на період воєнного стану).

3.2.10. Встановити тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.11. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

3.2.12. Узгоджувати з колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження, (з врахуванням особливостей, встановлених законодавством на період воєнного стану).

3.2.13. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи, дистанційну роботу на умовах і в порядку, визначених законодавством.

3.2.14. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таких, що знаходиться під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

3.2.15. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

3.2.16. Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, 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.

3.2.17. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину, з врахуванням особливостей, які діють під час воєнного стану.

3.2.18. Робота у вихідний (святковий, неробочий) день забороняється. У випадках, передбачених законодавством, для проведення невідкладних робіт, пов'язаних з проведенням музеєм різноманітних заходів, проведення яких передбачити наперед неможливо, працівники можуть залучатися до роботи у вихідний (святковий, неробочий) день наказом керівника. Компенсація роботи у святковий, неробочий день здійснюється шляхом оплати у подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години. За бажанням працівника, йому може бути наданий інший день відпочинку. Робота у вихідний день компенсується наданням іншого дня відпочинку за погодженням між сторонами як правило протягом поточного місяця, або у грошовій формі у подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години.

3.2.19. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору. Тривалість відпустки для інвалідів I-II груп — 30 календарних днів, для інвалідів III групи — 26 календарних днів, осіб віком до 18 років — 31 календарний день.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року згідно графіку відпусток.

Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

3.2.21. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини. Відпустка при народженні дитини надається у порядку, встановленому ЗУ «Про відпустки».

3.2.22. Складати та затверджувати графік черговості надання відпусток до 5 січня поточного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після затвердження. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.2.23. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.2.24. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст. 25-26 ЗУ «Про відпустки», з особливостями, встановленими законодавством на період воєнного стану.

3.2.25. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.2.26. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі необхідності. Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника.

3.3. Колектив зобов'язується:

3.3.1. Працювати чесно і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно виконувати розпорядження керівника, дотримуватись правил трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.2. Обговорювати в трудовому колективі та виносити на розгляд пропозиції про удосконалення умов праці та відпочинку, трудових прав працівників.

3.3.3. Обговорювати в колективі подання адміністрації про вивільнення працівників в зв'язку з скороченням чисельності чи штату працівників, надавати свої рекомендації з даного приводу.

3.3.4. Повідомляти керівника про початок відпустки шляхом подання відповідної заяви за два тижні та дотримуватись затвердженого графіка відпусток.

3.3.5. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем трудових прав працівників.

4. Умови праці, охорона та безпека праці

4.1. Адміністрація музею зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити виконання посадовими особами і працівниками історичного музею вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про охорону праці.

Під час формування бюджетних запитів передбачити видатки на охорону праці.

4.1.2. Під час укладання трудового договору інформувати працівника підпис про умови праці в музеї та наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за працю в таких умовах відповідно до законодавства і даного колективного договору. Не допускати до самостійної роботи осіб, які не мають професійної підготовки, не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці.

4.1.3. Дотримуватись чинного законодавства про охорону праці жінок та інвалідів.

4.1.4. Систематично поповнювати медичну аптечку.

4.1.5. Забезпечити безоплатно технічних працівників в залежності від особливостей робіт, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, миючими, дезинфікуючими засобами відповідно до встановлених норм (Додаток №2).

4.1.6. За порушення Законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної та

матеріальної відповідальності (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.7. Проводити розслідування нещасних випадків у порядку, встановленому законодавством України.

4.1.8. Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи (посаду) на весь час до відновлення ним працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, встановити пільгові умови та режим роботи відповідно до рішення МСЕК до відновлення ним працездатності.

4.1.9. Підтримувати належний санітарний стан території, кабінетів, та інших приміщень. Забезпечувати встановлений нормами тепловий режим в приміщеннях. При значному пониженні або підвищенні температури повітря в службових приміщеннях приймати рішення про призупинення роботи, скорочення робочого дня або зміну графіків роботи. При недотриманні норм температурного режиму в службових приміщеннях та прийнятті рішення про скорочення робочого часу або призупинення роботи оплату праці здійснювати згідно чинного законодавства.

4.1.10. Забезпечити службові приміщення первинними засобами пожежогашіння.

4.1.11. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установити доплату в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

4.2. Працівники історичного музею зобов'язуються:

4.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в історичному музеї.

4.2.2. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

4.2.3. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

4.2.4. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки та охорони праці.

4.2.5. Своєчасно інформувати керівника та відповідну службу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення небезпечних ситуацій.

4.2.6. Терміново повідомляти керівника про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

4.2.7. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, положень колективного договору щодо охорони праці, посадових та робочих інструкцій.

4.2.8. Дбайливо та раціонально використовувати майно музею, не допускати його пошкодження та знищення.

5. Оплата праці

5.1. Адміністрація музею зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників та встановлювати розміри посадових окладів, їх підвищення, доплати, надбавки у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України:

від 30.08.2002 № 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»;

від 22.01.2005 № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої ст.28 Закону України «Про музеї та музейну справу»;

наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки»;

штатного розпису та інших діючих нормативних документів, що регулюють оплату праці музейних установ, а також документів, що будуть прийняті під час дії даного колективного договору.

Оплату праці здійснювати в залежності від складності та кваліфікації виконавців на основі встановлених посадових окладів.

При встановленні розміру оплати праці за різними посадами дотримуватись норм міжкваліфікаційних співвідношень в оплаті праці.

5.1.2. Розміри посадових окладів, їх підвищення, доплати, надбавки працівникам в установі проводити в порядку, визначеному згідно чинного законодавства.

5.1.3. Встановлювати визначені нормативними документами надбавки (за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі) працівникам щорічно в межах бюджетного року у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

5.1.4. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу

5.1.5. Встановити надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

5.1.6. Встановити доплату за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації культури.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

5.1.7. Встановити доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

5.1.8. Фонд оплати праці встановлювати згідно затвердженого кошторису.

5.1.9. Розмір заробітної плати за відпрацьовану місячну норму не може бути нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

5.1.10. Надавати допомогу на оздоровлення за час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам музею відповідно до порядку, визначеного нормативними документами.

5.1.11. Забезпечити відшкодування витрат на відрядження та добових для працівників, які направляються у відрядження у порядку, визначеному діючим законодавством.

5.1.12. Встановити працівникам, що займають посади відповідно до переліку, затвердженого постановою КМУ №82 від 22.01.2005р. «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України "Про музеї та музейну справу" доплату за вислугу років залежно від стажу роботи:

- понад 3 роки – 10%
- понад 10 років - 20%
- понад 20 років – 30%

5.1.13. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Додаток №3).

5.1.14. Здійснювати виплату грошової винагороди відповідно до постанови КМ України від 22.01.2005 № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої ст.28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та Положення про виплату грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам Нововолинського історичного музею», (Додаток №4).

Здійснювати виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на підставі постанови КМ України від 22.01.2005 № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої ст.28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та наказу Міністерства культури і туризму України №745 від 18.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

5.1.15. 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:

- заробітна плата за першу половину місяця — 15 числа, заробітна плата за другу половину місяця — 30 числа поточного місяця. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Виплату заробітної плати здійснювати шляхом перерахування її на особові карткові рахунки працівників в банківських установах.

Повідомляти працівників у письмовому чи електронному вигляді щомісячно при виплаті заробітної плати про розрахунок заробітної плати:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нараховань;
- в) сплачену суму ЄСВ;
- г) сума заробітної плати, що належить до виплати;
- д) суму заборгованості (при наявності).

5.1.15. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України), а у період дії воєнного стану до початку відпустки (ст.21 ЗУ « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» № 2352-IX від 01.07.2022р.). У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки, на вимогу працівника, перенести відпустку з першого робочого дня після проведення виплати.

5.1.16. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум проводити в день звільнення (ст.116 КЗпП України), а також надавати підпис копію наказу про звільнення та повідомлення про нараховані та виплачені грошові суми.

5.1.17. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату відповідно до затвердженого штатного розпису за фактично відпрацьований час.

6. Соціальний захист

6.1. Адміністрація музею зобов'язується:

6.1.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок та інші платежі до бюджету та позабюджетних фондів, своєчасність та повнота сплати яких впливає на соціальні гарантії для працівників, (виплата допомоги по безробіттю, по тимчасовій втраті працездатності, пенсійне забезпечення, від нещасних випадків на виробництві і ін.)

6.1.2. Організовувати колективні дні відпочинку, сімейні вечори, спортивні та інші заходи у вихідні та неробочі дні.

6.1.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, відповідно до вимог архівних установ у порядку, визначеному законодавством.

6.2. Колектив зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією єдиного соціального внеску.

6.2.2. Виступати з ініціативою у проведенні культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

6.2.3. Використовувати приміщення музею відповідно до його призначення з дотриманням санітарних норм.

7. Забезпечення зайнятості

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити повну зайнятість працівників музейного закладу відповідно до професії та кваліфікації.

7.1.2. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць.

7.1.3. При скороченні штатів дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України.

7.1.4. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в даній установі.

7.1.5. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

7.1.6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначеним КЗпП України.

7.1.7. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи без збереження заробітної плати, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

7.1.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах міста чи району.

7.1.9. Надавати працівникам консультаційну допомогу, а також необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

7.2. Колектив зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за виконанням в музеї законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

7.2.2. Обговорювати в колективі за участю адміністрації питання трудових прав та соціального захисту працівників, попереджених про майбутнє вивільнення.

7.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією умов колективного договору та законодавства України, що регулює вивільнення працівників, при проведенні скорочення чисельності або штату працівників.

8. Атестація працівників

8.1. Атестація організовується та проводиться закладом культури на підставі відповідного наказу у порядку, визначеному Міністерством культури України та Положенням про проведення атестації працівників комунальних закладів культури Нововолинської міської ради Волинської області

8.2. Атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

8.3. Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

8.4. Атестації підлягають працівники музею відповідно до Переліку посад працівників, які підлягають атестації (Додаток № 6).

8.5. Атестація директора здійснюється відділом культури Нововолинської міської ради за наказом його керівника.

8.6. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

8.7. Атестації не підлягають:

працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року на момент видачі наказу про проведення атестації;

вагітні жінки;

особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;

одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;

неповнолітні;

особи, які працюють за сумісництвом.

8.8. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

8.9. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше, ніж через рік після виходу на роботу.

9. Запобігання, протидія та припинення мобінгу

9.1. Адміністрація музею у межах компетенції зобов'язується:

9.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

9.1.2. Здійснювати заходи та забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

9.1.3. Сприяти у відшкодуванні працівникам винними особами у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили. Заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

9.1.4. Сприяти недопущенню створенню між працівниками: напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних чи організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

9.1.5. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

9.1.6. Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

9.2. Колектив зобов'язується:

9.2.1. Дотримуватись найвищих етичних стандартів у стосунках з колегами, відвідувачами, глядачами, партнерами, а також при взаємодії з іншими фізичними та юридичними особами, вимог адміністрації закладу щодо виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог Кодексу поведінки (етики) тощо.

9.2.2. Поводитись по-діловому та професійно, згідно із своїми посадовими обов'язками, не перешкоджати ефективній та професійній роботі, не порушувати прав інших працівників, колег, керівників.

9.2.3. Дбати про імідж музею.

9.2.4. Проявляти повагу до гідності інших осіб, ввічливість та дотримання високої культури спілкування, доброзичливість і запобігання виникненню конфлікту у стосунках з колегами та керівниками, не допускати, у тому числі у вільний від роботи час, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам установи, постійно підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень, добросовісно, чесно та професійно виконувати свої обов'язки.

9.3. Сторони Договору домовилися:

9.3.1. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

9.3.2. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці як щодо керівників закладу до працівників, так і щодо працівників до керівників закладу.

9.3.3. Сприяти недопущенню створення напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги).

9.3.4. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці. Кожен працівник, в т.ч. керівник, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

9.3.5. Сторони домовилися, про здійснення уповноваженими контролю:

за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

10. Рівність і недискримінація

10.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

10.2. При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи

лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством.

10.3. Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників.

10.4. Не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

10.5. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

10.6. Забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

10.7. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

10.8. Створити в закладі умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

10.9. Адміністрацією розглядаються звернення працівників щодо домагань, висловлених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження), або фізично, що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

11. Контроль за виконанням колективного договору

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору представниками Сторін.

11.1.2. Сторони забезпечують періодичну перевірку виконання Колективного договору.

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

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

11.1.5. Розглядати підсумки виконання договору за підсумками року на загальних зборах трудового колективу (ч. 3 ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

11.1.6. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у реєструючому органі та у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

12. Додатки до колективного договору

12.1. Дані додатки, які додаються до колективного договору, являються його невід'ємною частиною:

Додаток №1. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.

Додаток №2. Перелік професій і посад працівників, яким видається спецодяг, миючі, дезінфікуючі засоби та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток №3. Положення про преміювання.

Додаток №4. Положення про виплату грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам Нововолинського історичного музею.

Додаток №5. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

Додаток №6. Перелік посад працівників, які підлягають атестації.

Додаток №7. Представники сторін по здійсненню контролю за виконанням колективного договору.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

В.о. директора



Вікторія МИКИТЮК

«04» липня 2025р.

Від трудового
колективу

Уповноважена від трудового
колективу

Юлія ОКСЕНЬЧУК

«04» липня 2025р.

Додаток №1

до Колективного договору
Нововолинського історичного
музею на 2025-2030р.р.

Перелік

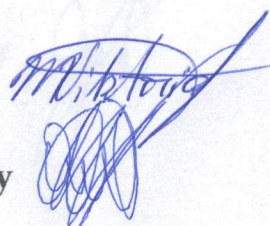
професій і посад працівників, які мають право
на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.

Посада	Основна відпустка, Календарні дні	Додаткова відпустка, Календарні дні
Директор	24	7
Екскурсовод	24	7
Зберігач фондів	24	7
Провідний науковий співробітник	24	7
Провідний бухгалтер*	24	7
Фахівець з публічних закупівель II категорія*	24	-

*Працівникам із неповним (скороченим) робочим днем додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

В.о. директора музею

Представник трудового колективу



Вікторія МИКИТЮК

Юлія ОКСЕНЬЧУК

Додаток №2

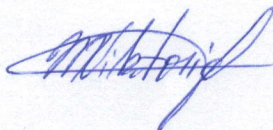
до Колективного договору
Нововолинського історичного
музею на 2025-2030р.р.

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
миючі та дезінфікуючі засоби

№ з/п	Назва посади	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Норма видачі
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б, гумові рукавиці, розчин хлору, миючі та дезінфікуючі засоби	1 раз на рік 1 раз на міс.

В.о. директора музею



Вікторія МИКИТЮК

Представник трудового колективу



Юлія ОКСЕНЬЧУК

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005р. «Про затвердження частини другої ст.28 Закону України «Про Міністерства культури і туризму України та впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Постанови КМУ України № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розряду і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (з подальшими змінами та доповненнями), інших нормативними документами, що регулюють оплату праці працівників музейних закладів.

**Додаток № 3
до Колективного договору
Нововолинського історичного
музею на 2025-2030р.р.**

1.2. Положення регулює умови праці працівників музею, в тому числі і в тих, які працюють на повний робочий день.

ПОЛОЖЕННЯ

1.3. Положення регулює умови праці працівників музею, в тому числі і в тих, які працюють на повний робочий день, порядок визначення розмірів, наповнення матеріального стимулювання працівників.

про преміювання працівників Нововолинського історичного музею

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає директор, а про преміювання директора - незалежні експерти з культури.

1.5. Преміювання працівників може здійснюватися за підсумками роботи за місяць, за квартал, за півроку чи за рік відповідно до наказу директора.

Преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи або з нагоди зрештлення і професійних свят та ювілейних і визначних дат здійснюється з межах єдиного фонду заробітної плати та у розмірах відповідно до наказу директора.

1.6. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору.

2. Джерела коштів на виплату премій

2.1. Виплата премій здійснюється з межах фонду заробітної плати.

3. Критерії преміювання

3.1. Розмір премій встановлює директор залежно від внеску працівника в результати роботи установи з урахуванням таких критеріїв:

- безвідоме виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- точність виконання завдань;
- рекомендації довіреної особи.

Нововолинськ

2025

Безумовне виконання Промисловим внутрішнього трудового розпорядку та Статуту закладу, наказів та розпоряджень керівника;

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005р. «Про реалізацію окремих положень частини другої ст.28 Закону України «Про музеї та музейну справу» наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Постанови КМ України № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (з подальшими змінами та доповненнями), іншими нормативними документами, що регулюють оплату праці працівників музейних закладів.

1.2. Положення розповсюджується на всіх працівників музею, в тому числі і на тих, які працюють за сумісництвом.

1.3. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування і виплати премії та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає директор, а про преміювання директора - начальник відділу культури.

1.5. Преміювання працівників може здійснюватися за підсумками роботи за місяць, за квартал, за півроку чи за рік відповідно до наказу директора.

Преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних і професійних свят та ювілейних і визначних дат здійснюється в межах економії фонду заробітної плати та у розмірах відповідно до наказу директора.

1.6. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору.

2. Джерела коштів на виплату премії

2.1. Виплата премії здійснюється в межах фонду заробітної плати.

3. Показники преміювання

3.1. Розмір премії встановлює директор залежно від внеску працівника у результати роботи установи з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу робіт;
- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту закладу, наказів та розпоряджень керівника;

- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу;
- участь, перемога у різних конкурсах проєктів (грантів) для музейних закладів;
- участь в експериментах, пілотних проєктах – запровадження нових методів, засобів, впровадження нових методик.

3.2. Розмір премії технічному персоналу (прибиральниці службових приміщень) залежно від внеску в результати роботи установи може бути оцінено з урахуванням таких критеріїв:

- висока якість прибирання;
- старанне виконання обов'язків та ініціативність у роботі;
- виконання роботи в умовах, що потребують додаткових зусиль (прибирання після свят, великих заходів, тощо);
- відсутність скарг на якість прибирання та виконання роботи в термін.

3.3. Перевагу при визначенні розміру премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи музею найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

3.4. Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку із призовом чи мобілізацією у ЗСУ, переводом на іншу роботу, вступом в навчальний заклад, першим звільненням в зв'язку з виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів і з інших поважних причин, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді.

3.5. Працівникам, які тільки поступили на роботу, премія за відпрацьований час в першому місяці (кварталі) роботи може бути виплачена на розсуд керівника.

4. Порядок нарахування та виплати премії

4.1. Нарахування та виплата премії здійснюється у межах коштів на оплату праці, затверджених кошторисом

4.2. Розмір премії визначається як у грошовій сумі так і у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат.

4.3. Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється у строки, визначені Колективним договором для виплати заробітної плати або напередодні святкових чи ювілейних дат.

4.4. Премію не виплачують за час перебування працівника у відпустці (основна, додаткова та інші, визначені чинним законодавством), за періоди тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли працівник фактично не виконував роботу.

4.5. Підставою для виплати працівнику премії є наказ директора музею.

4.6. Підставою для виплати директору музею є наказ начальника відділу культури Нововолинської міської ради Волинської області.

4.7. Кожен працівник має право бути поінформований керівником про нараховані суми заробітної плати, премії шляхом вручення розрахункових листків заробітної плати.

4.8. Відповідальність за правильність і достовірність інформації щодо здійснення нарахування та виплат премій покладається на директора музею.

4.9. Розрахунок премії, що належить до виплати, проводить бухгалтер, на якого згідно посадової інструкції покладені такі обов'язки.

5. Умови часткового або повного позбавлення премії

5.1. Позбавлення премії, передбачених системою оплати праці, проводиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, півроку, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, або, у який оцінювалась робота працівника. Працівник не може бути позбавлений премії за один і той самий випадок порушення трудової дисципліни у кількох розрахункових періодах за умови відсутності нових, повторних випадків порушень.

5.2. Директору надається право позбавляти премії працівників повністю або частково за недоліки в роботі і грубі порушення трудової дисципліни, а саме за:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання вимог посадової інструкції, локальних актів, які регулюють роботу закладу — у розмірі від 50 до 100%;

- недбале ставлення до виконання посадових та робочих обов'язків, визначених посадовими інструкціями, не виконання їх повністю чи частково, у розмірі до 100%;

- недбале ставлення до майна музею - у розмірі до 100%;

- невиконання планових завдань - у розмірі до 100%;

- порушення вимог охорони праці та правил техніки безпеки - у розмірі до 100%.

- поява на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння – в повному розмірі;

- самовільне залишення роботи, тощо – в повному розмірі.

5.3. Якщо до працівника застосовано дисциплінарне стягнення (оголошено догану) заходи заохочення не застосовуються.

5.4. Позбавлення премії або зменшення її розмірів оформляється наказом.

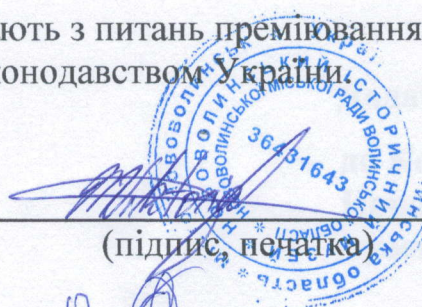
5.5. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено упущення, порушення.

5.6. Якщо про допущені працівником порушення чи упущення стало відомо у наступних періодах, він може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше трьох місяців з моменту скоєння.

6. Розгляд спорів з питань преміювання

6.1. Спори, що виникають з питань преміювання, розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Микитюк В.А.



2025р.

(підпис, печатка)

Оксеньчук Ю.О.



2025р.

(підпис)

«Положення про нарахування грошової винагороди за суміснню працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам Нововолинського історичного музею»

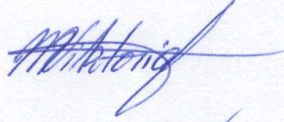
1. Це Положення про нарахування грошової винагороди за суміснню працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам Нововолинського історичного музею розроблено відповідно до Закону України «Про музеї і музейну справу», Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року №82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28, Статуту музею та інших нормативних документах, що регулюють оплату праці.
2. Для цього Положення поширюється на працівників Нововолинського історичного музею, спеціально діяльністю якого є культурно-освітня та науково-дослідна діяльність, пов'язана з комплектуванням музейних збірок, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою.
3. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення працівників музею.
4. Грошова винагорода за суміснню працю, зразкове виконання трудових обов'язків (далі – грошова винагорода) виплачується працівникам один раз на рік за умови досягнення ними успіхів у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних збірок, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою.
- Особам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода не нараховується.
5. Грошова винагорода виплачується працівникам музею відповідно до наказу директора музею, а директору музею – за погодженням начальника відомої суматюри.
6. Розмір грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового окладу з урахуванням індексації.
7. Грошова винагорода включається в фонд оплати праці та враховується відповідно до законодавства під час визначення об'єкта для оподаткування з

Додаток №4**до Колективного договору
Нововолинського історичного
музею на 2025-2030р.р.****«Положення про виплату
грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове
виконання трудових обов'язків працівникам
Нововолинського історичного музею»**

1. Це Положення про надання грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам Нововолинського історичного музею розроблено відповідно до Закону України «Про музей і музейну справу», Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року №82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28, Статуту музею та інших нормативних документів, що регулюють оплату праці.
2. Дія цього Положення поширюється на працівників Нововолинського історичного музею, статутною діяльністю якого є культурно-освітня та науково-дослідна діяльність, пов'язана з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою.
3. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення працівників музею.
4. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків (далі – грошова винагорода) виплачується працівникам один раз на рік за умови досягнення ними успіхів у виконання культурно-освітньої та науково-дослідна діяльність, пов'язана з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою.
Особам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода не надається.
5. Грошова винагорода виплачується працівникам музею відповідно до наказу директора музею, а директору музею – за погодженням начальника відділу культури.
6. Розмір грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.
7. Грошова винагорода включається до фонду оплати праці та враховується відповідно до законодавства під час визначення об'єкта для оподаткування з

метою нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування та збору до Пенсійного фонду.

В.о. директора музею



Вікторія МИКИТЮК

Представник трудового колективу



Юлія ОКСЕНЬЧУК

№ п/п	Найменування заходів, робіт	Термін виконання	Відповідальний
1	Організувати і проводити навчання та перевірку знань працівників історичного музею з питань охорони праці.	І квартал	Директор (в.о. директора)
2	Проводити інструкції з питань безпеки праці	Постійно	Директор (в.о. директора)
4	Водити контроль за забезпеченням працівників робочим одягом та іншими засобами індивідуального захисту.	Постійно	Директор (в.о. директора)
5	Передбачити в кошторисі кошти на придбання обладнання згідно вимог ППБ, електропостачання та електроосвітлення приміщення	За потреби	Директор (в.о. директора)
6	Водити перевірку стану пожежної безпеки приміщень	Постійно	Директор (в.о. директора)
7	Проводити перевірку пожежних кранів на водовіддачу і тиск шляхом пуску води	I-й, IV-й квартали	Відповідальний за пожежний стан
9	Забезпечувати працівників миточними та дезінфікуючими засобами згідно нормативів передбачених законодавством	Постійно	Директор (в.о. директора)

Додаток 5

до Колективного договору
Нововолинського історичного
музею на 2025-2030р.р.

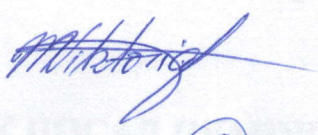
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків
травматизму, профзахворювань, аварій та пожеж в Нововолинському
історичному музеї

№ н/п	Найменування заходів, робіт	Термін виконання	Відповідальний
1	Організувати і проводити навчання та перевірку знань працівників історичного музею з питань охорони праці	I квартал	Директор (в.о.директора)
2	Проводити інструктажі з питань безпеки праці	Постійно	Директор (в.о.директора)
4	Встановити контроль за забезпеченням працівників робочим спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.	Постійно	Директор (в.о.директора)
5	Передбачати в кошторисі кошти на придбання обладнання згідно вимог ПТБ, електропостачання та електроосвітлення приміщення	За потреби	Директор (в.о.директора)
6	Проводити перевірку стану пожежної безпеки приміщень	Постійно	Директор (в.о.директора)
7	Проводити перевірку пожежних кранів на водовіддачу і тиск шляхом пуску води	I-й, IV-й квартали	Відповідальний за пожежний стан
9	Забезпечувати працівників миючими та дезінфікуючими засобами згідного нормативів передбачених законодавством	Постійно	Директор (в.о.директора)

10	Поновити вміст аптечки першої медичної допомоги	За потреби	Директор (в.о.директора)
----	---	------------	-----------------------------

В.о. директора музею



Вікторія МИКИТЮК

Представник трудового колективу



Юлія ОКСЕНЬЧУК

В.о. директора музею



Вікторія МИКИТЮК

Представник трудового колективу



Юлія ОКСЕНЬЧУК

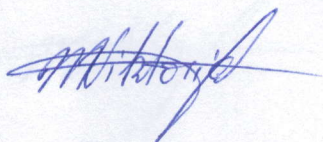
Додаток №6

до Колективного договору
Нововолинського історичного
музею на 2025-2030р.р.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ АТЕСТАЦІЇ**

1. Директор
2. Зберігач фондів
3. Провідний науковий співробітник
4. Бухгалтер
5. Екскурсовод

В.о. директора музею



Вікторія МИКИТЮК

Представник трудового колективу



Юлія ОКСЕНЬЧУК

Додаток №7
до Колективного договору
Нововолинського історичного
музею на 2025-2030р.р.

**ПРЕДСТАВНИКИ СТОРІН,
що здійснюють контроль за виконанням колективного договору**

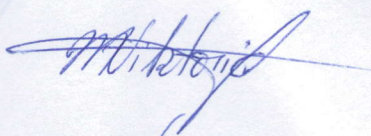
1. Від адміністрації:

Микитюк Вікторія Андріївна – в.о. директора Нововолинського історичного музею

2. Від трудового колективу

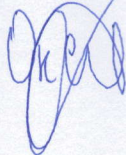
Оксеньчук Юлія Олегівна – екскурсовод Нововолинського історичного музею

В.о. директора музею



Вікторія МИКИТЮК

Уповноважений
від трудового колективу



Юлія ОКСЕНЬЧУК

Музей на 2025-2030 р.
Нововолинського історичного
до Національного архіву
Державних архівів

ПРЕДСТАВНИК СТОРІН

що здійснюють контроль за виконанням колекційного договору

історичного музею
Нововолинського

Андрій



Пронумеровано, проіншуровано
і скріплено печаткою

1 (тридцять один)

листів

В.о. директора музею

Микитюк В.А.



Вікторія МІКИТЮК

Юлія ОКСЕНЬЯК

уповноважений
від Бюро архівної справи

ПРОТОКОЛ №4
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ
Нововолинського історичного музею

м.Нововолинськ

04 липня 2025р.

Всього членів колективу: 5 чол.

Присутні: 5 чол.

Кворум наявний

Від адміністрації: В.А.Микитюк – в.о.директора НІМ.

Від трудового колективу: Оксеньчук Ю.О. - екскурсовод

ПОРЯДОК ДЕННИЙ.

1. Про обрання голови загальних зборів та секретаря.
2. Про схвалення проекту колективного договору на 2025-2030р.р. між адміністрацією та трудовим колективом Нововолинського історичного музею та додатків № 1-7.
3. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Нововолинського історичного музею.

1.3 першого питання порядку денного щодо обрання голови загальних зборів та секретаря

Слухали:

В.о.директора музею Микитюк В.А., яка запропонувала обрати головою зборів екскурсовода Оксеньчук Юлію Олегівну, секретарем зборів – провідного бухгалтера Тодишеву І.А.

Вирішили:

Обрати головою загальних зборів екскурсовода Оксеньчук Юлію Олегівну, секретарем загальних зборів – провідного бухгалтера Тодишеву Ірину Анатоліївну.

Голосували: «за» - 5 чол.;

«проти» - 0;

«утримались» - 0.

Рішення прийняте одногосно.

2. З другого питання порядку денного щодо схвалення колективного договору із додатками на 2025-2030р.р., -

Слухали:

В.о.директора Микитюк В.А., яка довела до відому колективу зміст проекту Колективного договору на 2025-2030р.р. із додатками, а також зміст Правил внутрішнього трудового розпорядку,

Виступили:

Провідний бухгалтер Тодишева І.А., яка схвалила колективний договір в цілому та роз'яснила колективу окремі розділи договору, зокрема ті, що стосуються оплати праці, преміювання, надання щорічної основної та додаткової відпусток;

Провідний науковий співробітник Велінець Ю.І., який підтримав запропонований зміст Правил внутрішнього трудового розпорядку. Також повідомив, що після схвалення трудовим колективом та підписання сторонами колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Нововолинської міської ради.

Вирішили:

1. Схвалити колективний договір на 2025-2030р.р., укладений між адміністрацією та трудовим колективом Нововолинського історичного музею із додатками № 1-7.

2. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Нововолинського історичного музею.

3. Схвалений загальними зборами та Сторонами підписаний колективний договір із додатками надати Управлінню праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Нововолинської міської ради для повідомної реєстрації.

Голосували: «за» - 5чол.;
«проти» - 0;
«утримались» - 0.

Рішення прийняте одногосно.

Голова зборів

Секретар зборів

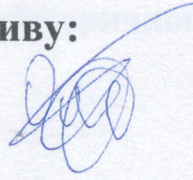


Юлія ОКСЕНЬЧУК

Ірина ТОДИШЕВА

Підписи членів трудового колективу:

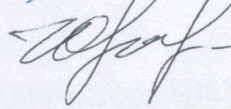
Оксеньчук Ю.О.



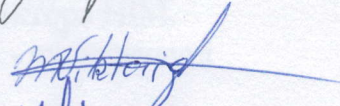
Тодишева І.А.



Велінець Ю.І.



Микитюк В.А.



Микитюк Н.Я.



04 лютого 2023р.