

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

АДМІНІСТРАЦІЄЮ

та

ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «РІВНЕНСЬКИЙ  
ОБЛАСНИЙ КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ»

РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

на 2021-2026рр.

*Колективний договір схвалений на загальних зборах  
трудового колективу*

*Протокол №3 від 7 жовтня 2021р.*

Рівне 2021

## РОЗДІЛ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено на 2021-2026 роки.

Сторонами цього Колективного договору є:

- **Адміністрація** – в особі директора закладу;
- **Профспілковий комітет**, який представляє інтереси працівників закладу і має відповідні повноваження, далі за текстом – «профком» в особі голови профкому.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, Законів України, «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» інших законодавчих актів.

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально - економічних відносин.

1.4. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально – економічних відносин в установі протягом усього періоду його дії.

1.5. Норми і положення цього Колективного договору є обов'язковими для дотримання адміністрацією і профспілковим комітетом, його положення поширюються на всіх, без винятку, працівників закладу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також стажу роботи, її характеру, посади.

1.6. Адміністрація і профком зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в даному договорі, профком утримуватиметься від організації страйків у період дії договору за умови його безумовного виконання.

1.7. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 3 від 07 жовтня 2021 р.) та згідно з їх рішенням набуває чинності з 07 жовтня 2021 р.

1.8. Колективний договір укладено на 6 років і діє до укладення нового.

1.9. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинність після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 30-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього періоду його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору

що припиняють їх виконання. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, змінень у Колективний договір не погіршувати умов, встановлених для працівників закладу.

1.12. Адміністрація і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях у міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін та не рідше, ніж раз на рік. Звітуватися перед працівниками закладу про хід реалізації колдоговірних зобов'язань у грудні місяці поточного року.

1.13. Адміністрація (спільно з профкомом) після підписання Колдоговору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 5 днів після реєстрації доводить його до відома усіх структурних підрозділів і профспілкових органів закладу.

1.14. Даний Колективний договір передбачає, що профком має право у випадках прийняття адміністрацією рішень, які порушують умови колдоговору, внести їй представлення про усунення цих порушень. Адміністрація зобов'язується в тижневий термін розглянути і дати мотивовану відповідь по суті представлення. При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і профкомом розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.15. Сторони починають переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін, згідно із Законом, не раніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії Колективного договору.

## РОЗДІЛ 2

### ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

З метою підвищення ефективності діяльності закладу зі збереження культурно-мистецької спадщини краю, її дослідження та популяризації, забезпечення ефективної роботи і створення належної соціально-економічної бази діяльності трудового колективу

#### **Адміністрація установи зобов'язується:**

2.1 Забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку закладу, розробляти наукову концепцію розвитку музею, програму видавничої діяльності з питань наукових досліджень, покращувати матеріально-технічну базу музею та сприяти поповненню музейних фондів шляхом виділення коштів на їх закупівлю.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання виробничих завдань та тих, що відповідають умовам праці. У разі використання працівниками особистого мультимедійного та цифрового обладнання компенсувати надбавкою до заробітної плати у разі наявності фінансування.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання

підвищення продуктивності праці, її якості, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних, методів роботи (додаток № 2, 7).

2.4. Своєчасно підвищувати заробітну плату працівникам згідно чинного законодавства України.

2.5. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 3).

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

2.6. Забезпечити виконання виробничих планів та нормативних показників, прийнятих у відповідності з укладеним договором.

2.7. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, які є власністю установи та знаходяться на збереженні матеріально відповідальних осіб.

2.8. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 3), дисципліни, санітарних норм, правил охорони праці і техніки безпеки.

2.9. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим Колективним договором порядку.

#### **Спільні дії адміністрації і профкому:**

2.10. Узгоджувати між собою всі акти установи з питань організації праці.

2.11. Запобігати виникненню трудових спорів у колективі, а в разі виникнення прагнути їх розв'язати без зупинки роботи закладу.

2.12. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

## **РОЗДІЛ 3**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з установи на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.3. При прийомі працівників на роботу адміністрація зобов'язується ознайомити з:

- місцем і режимом роботи, посадовими обов'язками;
- умовами оплати праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку,
- Колективним договором;
- провести інструктаж з охорони праці.

3.4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в закладі для

категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

3.5. Режим роботи всіх працівників встановлюється згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 3).

3.6. Забезпечити тривалість робочого часу не більше 40 год. на тиждень, 8 год. на день, але не більше норми тривалості робочого часу, встановленої на відповідний період (згідно ст.50 та ст.51 КЗпП України).

3.7. Неповний робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів.

3.8. У разі запровадження неповного робочого часу дотримуватися чинного законодавства України. Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до норм ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

3.9. Залучати працівників, без ненормованого робочого дня, до роботи в понаднормовий час як виняток лише за погодженням з профкомом на термін не більше, як передбачено законодавством.

3.10. Вихідні надаються для адміністративних працівників в суботу та неділю, у підрозділах з обслуговування відвідувачів - неділя, понеділок та за змінним графіком, в окремих підрозділах - субота та понеділок, затвердженим керівником та погодженим з профкомом.

3.11. За погодженням між працівником і адміністрацією закладу може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу так і згодом.

3.12. У закладі проводиться атестація працівників культури згідно Наказу Міністерства культури і туризму України № 44 від 16.07.2007 року із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства культури і туризму № 9 від 03.03.2008, № 38 від 13.09.2010, Наказом Міністерства культури № 517 від 13.06.2013.

**Гнучкий режим робочого часу** – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі адміністрації закладу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

3.12. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом, з компенсацією згідно норм діючого законодавства.

3.13. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки працівників 24 календарні дні та додаткові за ненормований робочий день - до 7 календарних днів, ст. 8 Закону України «Про відпустки» (додаток

№ 4), за особливий характер праці (додаток № 5).

3.14. Одному із батьків, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Статтею 16-2 Закону України «Про відпустки» передбачено право учасників бойових дій, інвалідів війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», на додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.15. Графіки щорічних оплачуваних відпусток на наступний рік затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня поточного року.

3.16. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профспілковим комітетом (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

3.17. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надається тільки в тому випадку, якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

За заявою працівника та згодою роботодавця на період карантину (відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб») надавати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження тривалості відповідно до ч. 4 ст. 84 КЗпП України та ч. 3 ст. 26 (п.6 розд. I) Закону про відпустки.

3.18. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України.

3.19. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профкомом.

3.20. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.21. Контролювати дотримання трудового законодавства і зобов'язань цього колективного договору з питань трудових відносин, робочого часу і часу відпочинку.

3.22. Здійснювати контроль за виконанням положень даного розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та

відпочинку, ознайомлення з цими наказами працівників.

**Сторони домовились:**

3.23. Режим роботи, зокрема час виходу і закінчення щоденної роботи, встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

3.24. Режим роботи в окремих підрозділах може також регулюватися графіками роботи, що затверджуються керівником за погодженням з профспілковим органом та завчасно доводяться до відома працівників.

3.25. Встановлювати при можливості та у зв'язку із поважними причинами на прохання працівника неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, встановлювати неповний робочий час в обов'язковому порядку.

3.26. У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з профкомом графіки та компенсувати чергування у вихідні дні наданням іншого дня відпочинку впродовж поточного кварталу.

3.27. Для працівників, трудовий процес яких, зважаючи на характер їх роботи, неможливо нормувати, встановити ненормований робочий день із наданням щорічної додаткової відпустки 7 календарних днів (Додаток 4).

3.28. Завчасно, не пізніше, як за 3 місяці, повідомляти профком про зміну форми власності закладу, що планується, і умови реформування власності.

3.29. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у приватизаційний і післяприватизаційний періоди, вирішувати згідно з чинним законодавством, цим колективним договором і за погодженням з профспілковим комітетом.

3.30. Після зміни форм власності (адміністрації), господарювання, трудові договори з усіма працівниками установи зберігаються (крім випадків, передбачених законодавством).

## РОЗДІЛ 4

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

**Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом, не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

4.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

4.3. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця.

4.4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України - немасового характеру: здійснювати вивільнення

лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці. Надавати можливість працювати в умовах змінних режимів роботи з оплатою праці, пропорційною відпрацьованому часу, без будь-яких обмежень трудових прав працівника, при збереженні повної тривалості оплачуваної відпустки.

4.5. Встановити показники масового вивільнення з ініціативи адміністрації (крім випадку ліквідації юридичної особи) відповідно до ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення»: це одноразове або протягом одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;
- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;
- трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

Згідно з чинним законодавством вживати заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків масового вивільнення працівників.

4.6. Не допускати масового звільнення працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створити умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- у першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників; припинити укладання нових трудових договорів.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.7. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

4.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.9. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

4.10. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

## РОЗДІЛ 5

### ОПЛАТА ПРАЦІ

#### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи згідно зі штатним розписом (додаток № 6).

5.2. Нарахування заробітної плати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю здійснювати відповідно до норм постанови Кабінету Міністрів України за № 1266 від 26 вересня 2001 р.

5.3. Не допускати заборгованості по заробітній платі, а в разі її виникнення погашати заборгованість по заробітній платі в міру фінансування закладу. При виникненні заборгованості по заробітній платі більш як за два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

5.4. При порушенні термінів виплати заробітної плати більше, як на один календарний місяць, нараховувати працівникам компенсації втрати частини зарплати згідно з чинним законодавством. Проводити щомісячну індексацію грошових доходів працюючих згідно з чинним и нормативними актами.

5.5. Виплачувати заробітну плату два рази в місяць працівникам у грошовому вираженні в повному обсязі 15 числа та в останній день місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.6. Не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з профспілковим комітетом) рішень, які змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.7. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством

5.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про її загальну суму у вигляді розрахункового листа про види виплат, розміри і підстави утримань; суму зарплати, що належить до виплати.

5.9. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.10. Своєчасно підвищувати тарифний розряд працівникам згідно постанов Кабінету Міністрів України.

5.11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

5.12. Працівникам, які пропрацювали в установі не менше 5 років та досягли ювілейного віку (від 40 років та з подальшим п'ятирічним інтервалом) виплачується грошова премія у розмірі 20% посадового окладу в межах затвердження кошторисом на відповідний рік.

5.13. Працівник, який звільняється з установи, зобов'язаний, до особистої заяви про звільнення додати "обхідний лист", який засвідчує про відсутність будь-якої матеріальної заборгованості даного працівника перед закладом

матеріальні цінності, книги з музейної бібліотеки, музейні предмети, тощо).

5.14. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити не пізніше ніж у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.15. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.16. Вирішувати разом з профкомом питання про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги працівникам.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.17. Здійснювати контроль і сприяти дотриманню трудового законодавства з питань оплати праці.

5.18. На основі вимог і пропозицій колективу й окремих працівників вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення систем і форм оплати праці й домагатися їх реалізації.

5.19. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань праці.

5.20. Взяти участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги працівника.

## **РОЗДІЛ 6**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ**

Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання і забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Відповідно до ст.16 Закону України «Про охорону праці» забезпечити роботу комісії з питань охорони праці, яка складається з представників адміністрації, профспілки, спеціалістів з безпеки, уповноважених трудового колективу музею.

6.2. Виконувати в повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій (додаток № 8).

6.3. Видавати двірнику та прибиральникам службових приміщень безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне збереження та

**Профілактичний огляд працівників (додаток №9).** У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівника адміністрація зобов'язується замінити їх за рахунок закладу.

6.4. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, надавати безкоштовно за встановленими нормами мило (додаток №10).

6.5. Відповідно до вимог статті 19 Закону України «Про охорону праці» здійснювати фінансування заходів, що забезпечують доведення умов безпеки праці до нормативних вимог.

6.6. Забезпечити працівникові, потерпілому від нещасного випадку на виробництві, або сім'ї загиблого виплату грошової допомоги в порядку і на умовах, визначених ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.7. Забезпечити страхування працівників від нещасних випадків і професійних захворювань у порядку і на умовах, визначених законодавством.

6.8. Організувати повсякденну роботу та належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.9. Аналізувати причини нещасних випадків за підсумками кварталу, півріччя, року та розробляти і здійснювати заходи для їх запобігання.

6.10. Проводити навчання уповноважених з охорони праці.

6.11. Забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці.

6.12. Регулярно розглядати на зборах трудового колективу питання охорони праці, обговорювати випадки порушення правил охорони праці.

6.13. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання їм легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження терміну на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

6.14. У разі карантинних заходів забезпечити працюючих антисептичними засобами.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.15. Проводити постійно експертизу актів розслідування нещасних випадків у закладі, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допустити безпідставних звинувачень потерпілого в акті форми Н-1 та інших документах. Кожний випадок зменшення допомоги потерпілому у зв'язку з порушенням ним вимог охорони праці погоджувати з профкомом.

## **РОЗДІЛ 7**

### **СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Надавати допомогу в забезпеченні працівників закладу обладнанням, транспортом та інвентарем.

7.2. У разі використання працівниками особистого мультимедійного та цифрового обладнання компенсувати надбавкою до заробітної плати в межах затвердження кошторисом на відповідний рік.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.3. Контролювати дотримання житлового законодавства з питань приватизації і роздержавлення власності, інших прийнятих законодавчих актів щодо соціально-економічного забезпечення працюючих.

7.4. Через народних депутатів і членів виборчих профспілкових і господарських органів усіх рівнів домагатись прийняття рішень з підвищення соціальних гарантій працюючих в умовах ринкової економіки.

## РОЗДІЛ 8

### КУЛЬТУРНО-МАСОВА І ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА

8.1. Для забезпечення розвитку оздоровчої, культурно-масової та спортивної діяльності на виконання ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності" від 15.09.1999 р. № 1045-ХІУ (із змінами) адміністрація зобов'язується проводити відрахування коштів на рахунок профспілкового комітету музею в розмірі 0,3% від фонду заробітної плати. Кошти перераховуються один раз на місяць одночасно з виплатою заробітної плати в межах кошторису призначеного на відповідний рік.

8.2. Працівникам у зв'язку з виходом на пенсію при звільненні виплачується премія (за умови роботи в музеї не менше 10 років) у розмірі одного посадового окладу даного працівника за рахунок економії фонду затвердження кошторисом на відповідний рік.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.3. Комітет профспілки гарантує ефективне використання наданих у його розпорядження об'єктів соціально-культурної сфери для організації в рамках виділених коштів культурно-освітньої, фізкультурно-оздоровчої і спортивної роботи серед працівників закладу.

## РОЗДІЛ 9

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ У ТРУДОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

**Адміністрація зобов'язується:**

9.1. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.3. Забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

9.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

9.6. В оголошеннях про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

#### **Сторони домовилися:**

9.7. Не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників у залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

9.8. Покласти обов'язок уповноваженого з гендерних питань на заступника директора з наукової роботи на громадських засадах.

## **РОЗДІЛ 10**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

10.1 Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці й укладанні колективного договору з проблем зайнятості, найму на роботу, оплати, охорони праці тощо.

10.2. Адміністрація утримує (при письмовій згоді) з працівника і перераховує профспілкові внески профкому з належних працівникові виплат щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

10.3. У відповідності Кодексу законів про працю та галузевої угоди адміністрація музею надає профкому для виконання їх обов'язків можливість безплатного користування автотранспортом, засобами зв'язку, а також за його заявками розмножувальною технікою.

10.4. Адміністрація визнає пріоритетне право профспілкового комітету на укладання Колективного договору, а також право представляти інтереси трудового колективу музею у вирішенні питань щодо зайнятості, умов праці, оплати та охорони праці.

10.5. Розглядати вимоги і подання профспілкового комітету щодо порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

Сприяти роботі профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових умов нормування праці, додержання в закладі норм трудового законодавства.

Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

Сприяти роботодавцю в реалізації колективного договору, зниженні соціальної напруги в колективі, удосконаленні виробничих відносин, зміцненні трудової дисципліни.

## РОЗДІЛ 11

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Адміністрація і профспілковий комітет у межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням Колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань Колективного договору, широко інформувати про це членів колективу, збори трудового колективу.

Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснювати у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст.17-20 ЗУ «Про колективні договори і угоди», ст.19 Кодексу законів про працю України, ст.41 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

11.2. Перший примірник Колективного договору знаходиться в профспілковому комітеті, другий - у керівника закладу, третій - у реєструючому органі.

11.3. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол № 3 від 7 жовтня 2021 р.).

11.4. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Голова профкому  
Н. І. Шаюн



Директор КЗ «Рівненський  
обласний краєзнавчий  
музей» РООР

О. С. Булига



ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому  
Н. І. Шаюн



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КЗ «Рівненський  
обласний краєзнавчий  
музей» РОВ  
О. С. Булига



## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників

### Рівненського обласного краєзнавчого музею

Основою для нарахування і виплати премій за результатами роботи є дане положення, затверджене директором музею спільно з профспілковим комітетом у відповідності з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами).

Преміювання надається працівникам музею в межах кошторису, затвердженого на відповідний рік.

#### Премії надаються за:

- значний особистий внесок у загальні результати діяльності музею за **місяць, квартал, рік**;
- швидке і якісне виконання виробничих завдань;
- проведення більше 80 екскурсій за рік;
- активну роботу в галузі популяризації діяльності музею через засоби масової інформації;
- за збір більше 50 музейних предметів основного фонду в рік;
- залучення спонсорської допомоги, благодійництва в музейному будівництві;
- у зв'язку із досягненням ювілейного віку (див. п. 5.12);
- виконання завдань, які виходять за межі основних функціональних обов'язків працівника;
- активну участь у громадському житті музею;
- у зв'язку з виходом на пенсію (див. п. 8.2);
- преміювання працівників до професійного свята;
- преміювання керівника закладу культури, установлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються відповідно до контракту, укладеного з керівником закладу.

Розміри премії визначаються згідно з виконанням вищезазначених пунктів, але не більше одного посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці.

Основою для нарахування премій є дані бухгалтерського звіту і оперативного обліку.

Премій позбавляються працівники за порушення нормативів (згідно Трудовому законодавству України).

Дане положення поширюється на працівників КЗ «Рівненський обласний краєзнавчий музей» РОР.

**Дане положення застосовується з 7 жовтня 2021 року.**



Н. І. Шаюн



Директор КЗ «Рівненський обласний краєзнавчий музей» РР

О. С. Булига

## Про надбавки до окладів працівникам

### КЗ «Рівненського обласного краєзнавчого музею» РР

#### 1. Загальні положення:

1. Надбавка до окладу встановлюється в межах коштів на оплату праці директором музею при погодженні з профкомом у відповідності до Наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами).

2. Надбавка не є постійною, а рухомою, але не більше 50 % від посадового окладу.

3. Надбавка до окладу може бути надана кожному працівнику музею, крім сезонних та тимчасових працівників.

#### 2. Критерії надання надбавок та доплат:

1. Директору музею розмір надбавки встановлюється згідно укладеного контракту.

2. Працівникам музею встановлюються надбавки та доплати:

а) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «Народний» - 40 % посадового окладу; «Заслужений» - 20 % посадового окладу;

б) за науковий ступінь

доктора наук - у граничному розмірі 25% посадового окладу

кандидата наук - у граничному розмірі 15% посадового окладу

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

У розмірі до 50 % посадового окладу:

а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

б) за суміщення професій і посад;

в) за збільшення обсягу виконуваних робіт;

У розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (з 10.00 вечора до 6-ї год. ранку);

- водію автотранспортного засобу;

- надбавки за класність водіям II класу - 10 %, водіям I класу - 25% **установленої тарифної ставки за відпрацьований час;**

Надбавки працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу за наявності **наступних:**

- а) за високі досягнення у праці;
- б) за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- в) за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен **перевищувати 50 % посадового окладу.**

### **3. Порядок зняття надбавки:**

1. Керівник установи має право встановлювати (регулювати) доплати і надбавки при погодженні з профспілковим комітетом музею після підведення підсумків роботи за квартал.

Дане положення застосовується з **07 жовтня 2021 року.**

1) що посадові оклади заступників керівників бюджетних установ, **закладів та організацій культури, заступників керівників структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій встановлюються на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів - на 10-30 відсотків, помічників керівників - на 30-40 відсотків** нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, **визначений за схемами тарифних розрядів, затвердженими цим наказом;**

2) що працівникам установ, закладів та організацій культури, може **зберігатися при визначенні максимальних розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів, що застосовувався для зазначених працівників згідно з чинним законодавством;**

{Підпункт 2 пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури № 2 від 14.02.2011 - застосовується з 1 січня 2011 року}

3) надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен **перевищувати 50 відсотків посадового окладу.** У разі несвоєчасного виконання **завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;**

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: **"народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).**

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності **двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.**

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на ~~займаній~~ посаді визначається керівником установи, закладу або організації ~~культури~~;

в) 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;

4) доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних ~~робіт~~.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) 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;

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

5) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3. Надати право керівникам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, при яких створені централізовані бухгалтерії, керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах:

а) установлювати працівникам цих установ, закладів та організацій конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;

б) надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

в) затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Преміювання керівників установ, закладів та організацій культури, установлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

{Абзац п'ятий пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури № 811 від 19.10.2015}.

4. У разі, коли посадові оклади окремих категорій працівників за Єдиною тарифною сіткою розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери збільшуються порівняно з посадовими окладами цих категорій працівників (визначеними без урахування підвищень, передбачених умовами оплати праці), що діяли до 1 вересня 2005 року, менше, ніж на відсоток підвищення мінімальної заробітної плати з 1 вересня 2005 року, чи в разі, коли вони зменшуються, таким категоріям працівників установлюється попередній посадовий оклад (без урахування підвищень, передбачених умовами оплати праці), підвищений на 7,1 відсотка.

Працівникам, яким посадові оклади були збережені згідно з законодавством, зберігаються ці розміри посадових окладів, якщо вони перевищують розміри посадових окладів, визначені за новими умовами оплати праці, і не підвищуються на відсоток підвищення мінімальної заробітної плати.

5. Умови оплати праці, передбачені цим наказом, застосовуються при обчисленні заробітної плати працівників закладів культури усіх організаційно-правових форм господарювання, включених до базової мережі закладів культури відповідно до Закону України "Про культуру", незалежно від відомчого підпорядкування.

{Пункт 5 в редакції Наказу Міністерства культури № 999 від 18.11.2014}.

6. Оплата праці працівників, посади яких не визначені цим наказом, здійснюється відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей бюджетної сфери.

7. Керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури в межах затвердженого фонду заробітної плати встановити посадові оклади (ставки заробітної плати) працівникам, виходячи із схем тарифних розрядів, передбачених додатками 2-6.

8. При перегляді показників керівних працівників, керівників інших структурних підрозділів, професіоналів, наукових працівників, фахівців музеїв та заповідників, показники для віднесення до груп за оплатою праці керівних працівників бібліотек та централізованих бібліотечних систем, а також показники для віднесення до груп за оплатою праці керівних працівників клубних закладів, парків культури і відпочинку, центрів культури і дозвілля,

зоопарків не враховувати показники відвідування у період дії карантину, устан

овленого Кабінетом Міністрів України.  
{Наказ доповнено новим пунктом 8 згідно з Наказом Міністерства культури та інформаційної політики № 61 від 05.02.2021}.

9. Ці умови застосовуються з 1 вересня 2005 року.



Н. І. Шаюн



О. С. Булига

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КЗ «РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ» РОВ

1. Музей є культурно-освітнім та науково-дослідним закладом, у своїй діяльності опирається на чинне законодавство України. Закон України «Про музеї та музейну справу», діє згідно зареєстрованого Статуту. Основним завданням «Музею» є створення науково обґрунтованих, високохудожніх експозицій та виставок на природоохоронні та краєзнавчі теми, що сприяє відродженню національної та духовної культури, формуванню високих естетичних смаків народу, задоволенню культурних потреб і організації відпочинку населення.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають своєю ціллю забезпечення дотримання трудової дисципліни, виконання плану роботи і підвищення науково-освітньої роботи.

### І. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

1. При прийомі на роботу директор музею зобов'язаний вимагати від поступаючого на роботу:

- а) пред'явлення трудової книжки;
- б) наявність паспорта;
- в) від осіб, котрі поступають на посади наукових співробітників та інших спеціалістів, крім документів, вказаних в п.п. «а» і «б» необхідно вимагати документи про освіту (копію диплома, атестату, посвідчення). Прийом на роботу без наявності цих документів не допускається.

2. Для працівників, котрі вперше поступають на роботу в музей, встановлюється випробувальний термін:

- а) для наукових співробітників - 3 місяці;
- б) для обслуговуючого персоналу - 1 місяць.

3. При поступленні працюючого або службовця на роботу та при переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- а) пояснити працівнику його права та обов'язки, умови оплати праці, ознайомити з розпорядком роботи, інструкцією про порядок роботи, обліку та

забезпечення музейних цінностей, основними завданнями, які вирішує музей;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, проінструктувати його по техніці безпеки;

в) з матеріально-відповідальними особами заключите договір про матеріальну відповідальність.

4. Особам, які поступили на роботу вперше, оформляється трудова книжка не пізніше 5 днів після прийому на роботу.

5. Звільнення з роботи оформляється наказом директора музею у відповідності з Кодексом Законів про Працю України.

6. Працівники музею при звільненні з роботи за власним бажанням зобов'язані попередити письмово про це адміністрацію музею за 2 тижні. Після закінчення 2-х тижневого терміну адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника за власним бажанням.

7. В день звільнення адміністрація музею зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї записів і провести з ним повний розрахунок. При цьому причина звільнення повинна бути вказана в точній відповідності з формулюванням відповідних статей КЗпП України.

## **II. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ І ПРАЦІВНИКІВ МУЗЕЮ**

8. Адміністрація музею зобов'язана:

а) правильно організувати роботу співробітників музею у відповідності зі своєю спеціальністю та кваліфікацією;

б) закріпити за кожним співробітником відповідне робоче місце, забезпечити відповідні умови для роботи;

в) забезпечити систематичне підвищення виробничої та ділової кваліфікації співробітників;

г) створити необхідні умови для підвищення продуктивності праці, для широкого розповсюдження досвіду роботи кращих співробітників музею;

д) вживати необхідні заходи для покращення трудової дисципліни;

е) дотримуватись законів та правил по охороні праці, строго дотримувати встановлений розпорядок дня, дотримуватись правил з техніки безпеки та виробничої санітарії, видавати своєчасно обслуговуючому персоналу належний спецодяг;

є) утримувати у справному стані техніку, інвентар та обладнання;

ж) видавати заробітну плату у встановлені терміни;

з) вживати заходи для покращення умов праці.

9. Працівники музею зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно;

б) дотримуватись дисципліни праці і виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку. Своєчасно приходити на роботу. Дотримуватись точно встановленого графіка робочого дня; використовувати весь робочий час для виробничої праці і виконання службових обов'язків, не відлучатись із музею в робочий час без дозволу адміністрації, своєчасно та точно виконувати вказівки та розпорядження адміністрації;

в) своєчасно і старанно виконувати планові завдання, норми

екскурсійного навантаження, завдання та доручення адміністрації, постійно вести науково-дослідну і збиральницьку, методичну роботу, добиватись високої якості та ефективності всіх аспектів музейної діяльності;

г) берегти музейні цінності, апаратуру, обладнання, майно, економно ставитись до витрати електроенергії, палива та матеріальних цінностей;

д) дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачених спеціальними інструкціями. Суворо дотримуватись встановленого в музеї порядку охорони та збереження експонатів, які знаходяться в експозиції та у фондосховищах;

е) постійно тримати в порядку та охайності своє робоче місце, дотримуватись чистоти в приміщеннях та на території музею;

є) уважно і чемно ставитись до відвідувачів музею, постійно підвищувати культуру обслуговування відвідувачів, задовольняти їх запити та прохання. Суворо дотримуватись правил допуску другорядних осіб у фондосховище й інші приміщення музею, встановлені спеціальними інструкціями;

10. Забороняється паління співробітниками музею та відвідувачами у всіх приміщеннях і на території музею. Палити дозволяється тільки в спеціально відведеному місці.

11. На випадок виникнення стихійного лиха чи інших обставин всі співробітники музею зобов'язані вжити заходи зі збереження музейних цінностей, майна, обладнання та приміщення музею. Адміністрація музею зобов'язана мати оперативний план розстановки працівників музею для боротьби із стихійним лихом та план евакуації музейних цінностей і майна. План повинен бути доведений до всіх співробітників музею.

На випадок відключення освітлення в музеї повинно бути обладнано резервне освітлення.

### Ш. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОНАННЯ

12. Робочий час співробітників музею: з 9.00 до 18.00 год., з обідньою перервою з 13.00 до 14.00 год. (40-годинний робочий тиждень).

Вихідні дні - субота і неділя.

Святкові дні: згідно розпорядження Кабінету Міністрів України «Про перенесення робочих днів у році».

Експозиція музею працює з 10.00 до 18.00 год. Вихідний день - понеділок, Літературного музею У. Самчука та Музей бурштину - з 10.00 до 18.00 год., вихідні дні - субота, понеділок.

У зв'язку з проведенням відповідних заходів час роботи експозиції встановлюється окремим наказом.

У передсвяткові дні час роботи працівників та службовців скорочується на 1 год.

13. Табелі виходу працівників на роботу ведуть:  
на співробітників відділів - завідувачі відділами;  
на працівників обслуговуючого персоналу - заступник директора з господарської роботи;

14. У робочий час забороняється:

Відлучатися із музею у справах, не пов'язаних із виконанням службових

обов'язків (будь-які відлучення без дозволу керівника структурного підрозділу забороняються).

15. Час роботи прибиральників приміщень, сторожів та двірників музею встановлюється наказом директора музею з розрахунку 40-годинного робочого тижня. Сторожі заступають на пост з 9.00 до 9.00 год. наступного дня, нічний пост з 17.00 до 9.00 год. наступного дня. Нарахування нічних годин на оплату праці з 22.00 до 6.00 год.

16. До службових обов'язків усіх завідуючих відділами та секторами, наукових співробітників входить виконання норм екскурсійного навантаження на рік:

для завідуючих відділами - 22 екскурсії;

для зберігачів відділу фондів - 22 екскурсії;

для завідуючих секторами - 44 екскурсії;

для провідних співробітників - 44 екскурсії;

для наукових співробітників - 55 екскурсій;

Звільнення від екскурсійного навантаження допускається у виключних випадках, за наявності відповідних документів.

#### **IV. МІРИ ЗАОХОЧУВАННЯ**

17. Адміністрація заохочує працівників музею за старанність та зразкове виконання своїх службових обов'язків, за ініціативу та новаторство, за раціоналізаторські пропозиції, за довголітню та сумлінну працю в музеї та інші успіхи та досягнення в роботі.

18. Встановлюються наступні заохочення: подяка, грамота, грошова премія.

#### **V. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

19. За порушення трудової дисципліни адміністрація музею застосовує наступні дисциплінарні стягнення: попередження, догану, сувору догану. Кожне стягнення оголошується наказом по музею.

20. За прогули без поважних причин (у тому числі за появу на роботі в нетверезому стані), а також за систематичне невиконання без поважних причин службових обов'язків, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, він може бути звільнений за погодженням з профспілковим комітетом музею.

21. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення.

22. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня порушення.

23. Якщо робітник чи службовець не допустив нового порушення і проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте.

24. Загальні збори колективу музею за порушення трудової дисципліни вживають заходів щодо громадського стягнення - зауваження, громадська догана.

25. Загальні збори колективу у випадку необхідності порушують питання про притягнення до відповідальності порушників аж до звільнення, про зняття з них повністю або частково премій, застосування інших заходів, передбачених законодавством.

26. Керівник має право змінити накладене стягнення до закінчення року з дня його накладення, а також пропонує клопотання про дострокове зняття стягнення чи інших засобів протидії, застосованих адміністрацією музею за порушення дисципліни, якщо порушник проявив себе як сумлінний працівник.



ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

Н. І. Шаюн



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КЗ «Рівненський  
обласний краєзнавчий  
музей» РОР

О. С. Булига

**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД І ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ  
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА  
ОПЛАЧУВАНА ВІДПУСТКА  
ТРИВАЛІСТЮ 7 ДНІВ**

(Згідно змін і доповнень до Галузевої угоди між Міністерством культури України і Центральним комітетом профспілки працівників культури на 2017-2022 рр.).

1. Директор.
2. Заступник директора з наукової роботи.
3. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
4. Заступник директора з розвитку та впровадження цифрових технологій.
5. Провідний інспектор з кадрів.
6. Учений секретар.
7. Головний зберігач фондів.
8. Завідувач відділу.
9. Завідувач сектору.
10. Провідний зберігач фондів.
11. Зберігач фондів.
12. Старший науковий співробітник.
13. Науковий співробітник.
14. Молодший науковий співробітник.
15. Художник-реставратор 3-ї категорії.
16. Бібліотекар I категорії.
17. Старший касир.
18. Головний бухгалтер.
19. Провідний бухгалтер.
20. Бухгалтер 1-ї категорії.
21. Економіст.
22. Інженер по експлуатації будівель
23. Інженер з охорони праці.
24. Водій I класу.
25. Провідний інженер-програміст.
26. Художник 1-ї категорії.





Н. І. Шаюн



О. С. Булига

Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 року №57  
**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Штат в кількості 89 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 552853,85 грн.  
 (п'ятсот п'ятдесят дві тисячі вісімсот п'ятдесят три гривні 85 копійок)  
 Начальник управління культури і туризму Рівненської обласної ради  
 Любов РОМАНЮК  
 2021 року

**ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2021 РІК**  
 Комунального закладу "Рівненський обласний краєзнавчий музей" Рівненської обласної ради  
 вводиться в дію з 01 липня 2021 року.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Тарифний розряд	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Надбавка за вислугу років, грн.	Доплата за вислугу, грн.	Допл. за роб. з дез. зас., класн., вітчн., грн.	Надбавка стимул. характеру, грн.	Грн.
									Місячний фонд зарплати, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Адміністративно – управлінський персонал</b>									
1.	Директор	17	1	8010,00	2403,00				10413,00
2.	Заступник директора з наукової роботи	-5%	1	7610,00	2283,00				9893,00
3.	Заступник директора з розвитку та впровадження цифрових технологій	-5%	1	7610,00		1141,50			8751,50
4.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	-5%	1	7610,00					7610,00
5.	Учений секретар	16	1	7449,00	2234,70				9683,70
6.	Прем'єрний виступник з мови	10	1	4859,00					4859,00
<b>Всього :</b>				<b>43148,00</b>	<b>6920,70</b>	<b>1141,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>51210,20</b>
<b>Відділ фондів</b>									
1.	Головний зберігач фондів	18	1	7449,00	1489,80				8938,80
2.	Провідний зберігач фондів	14	2	12922,00	3876,60				16798,60
3.	Провідний зберігач фондів	14	1	6461,00	1938,30				8399,30
4.	Зберігач фондів	11	2	10520,00					10520,00
5.	Бібліотекар І категорії	11	1	5260,00	1578,00				6838,00
<b>Всього :</b>				<b>42612,00</b>	<b>8882,70</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>51494,70</b>
<b>Відділ історії</b>									
1.	Завідувач відділу історії	15	1	6889,00	1377,80				8266,80
2.	Старший науковий співробітник	14	3	19383,00	5814,90				25197,90
3.	Старший науковий співробітник	14	2	6461,00	646,10	969,15			8076,25
4.	Науковий співробітник	13	1	6061,00					6061,00
5.	Молодший науковий співробітник	12	1	5660,00					5660,00
<b>Всього :</b>				<b>44454,00</b>	<b>7838,80</b>	<b>969,15</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>53261,95</b>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Відділ археології та реставрації</b>									
1.	Завідувач відділу археології та реставрації	15	1	6889,00	1377,80				8266,80
2.	Старший науковий співробітник	14	1	6461,00					6461,00
3.	Художник-реставратор 3 кат.	11	2	10520,00	3156,00				13676,00
5.	Художник І кат.	13	1	6061,00	1212,20				7273,20
<b>Всього :</b>				<b>29931,00</b>	<b>5746,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>35677,00</b>
<b>Відділ природи</b>									
1.	Завідувач відділу природи	15	1	6889,00	2066,70				8955,70
2.	Старший науковий співробітник	14	2	12922,00	3876,60				16798,60
3.	Старший науковий співробітник	14	2	12922,00	2584,40				15506,40
<b>Всього :</b>				<b>32733,00</b>	<b>8527,70</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>41260,70</b>

Відділ маркетингу, розвитку та комунікацій										
1.	Завідувач відділу маркетингу, розвитку та комунікацій	15	1	6889,00	2066,70					8955,70
2.	Старший науковий співробітник	14	4	25844,00	7753,20					33597,20
3.	Науковий співробітник	13	1	6061,00						6061,00
4.	Старший касир	6	1	3872,00						3872,00
<b>Всього:</b>			<b>7</b>	<b>42666,00</b>	<b>9819,90</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>52485,90</b>
Сектор впровадження цифрових технологій										
1.	Завідувач сектору впровадження цифрових технологій	13	1	6061,00	1818,30					7879,30
3.	Президент інженер-програміст	10	1,5	7288,50						7288,50
<b>Всього:</b>			<b>2,5</b>	<b>13349,50</b>	<b>1818,30</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>15167,80</b>
Сектор обліку музейних цінностей										
1.	Завідувач сектору обліку музейних цінностей	13	1	6061,00	1818,30					7879,30
2.	Старший науковий співробітник	14	1	6461,00	1938,30					8399,30
<b>Всього:</b>			<b>2</b>	<b>12522,00</b>	<b>3756,60</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>16278,60</b>
Відділ забезпечення збереженості музейних цінностей										
1.	Завідувач відділу забезпечення збереженості музейних цінностей	14	1	6461,00	1292,20					7753,20
2.	Старший музейний доглядач	6	1	3872,00	774,40					4646,40
3.	Музейний доглядач	5	8	29048,00	8714,40					37762,40
<b>Всього:</b>			<b>10</b>	<b>39381,00</b>	<b>10781,00</b>					<b>50162,00</b>
Сектор етнотрафі										
1.	Завідувач сектору етнотрафі	13	1	6061,00	1818,30					7879,30
2.	Старший науковий співробітник	14	2	12922,00	3876,60					16798,60
3.	Старший науковий співробітник	14	1	6461,00	1938,30	1292,20				9691,50
<b>Всього:</b>			<b>4</b>	<b>25444,00</b>	<b>7633,20</b>	<b>1292,20</b>				<b>34369,40</b>
Сектор мистецтв										
1.	Завідувач сектору мистецтв	13	1	6061,00	1818,30					7879,30
2.	Старший науковий співробітник	14	1	6461,00	1292,20					7753,20
3.	Старший науковий співробітник	14	1	6461,00	1292,20	1292,20				9045,40
<b>Всього:</b>			<b>3</b>	<b>18983,00</b>	<b>4402,70</b>	<b>1292,20</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>24677,90</b>
Сектор збереження культурної спадщини										
1.	Завідувач сектору збереження культурної спадщини	13	1	6061,00	1212,20					7273,20
2.	Старший науковий співробітник	14	1	6461,00	1292,20					7753,20
3.	Науковий співробітник	13	1	6061,00						6061,00
<b>Всього:</b>			<b>3</b>	<b>18583,00</b>	<b>2504,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3,00</b>		<b>21087,40</b>
Сектор літературний музей Уласа Самчука										
1.	Завідувач сектору літературного музею Уласа Самчука	13	1	6061,00	606,10					6667,10
2.	Науковий співробітник	13	1	6061,00	1212,20					7273,20
<b>Всього:</b>			<b>2</b>	<b>12122,00</b>	<b>1818,30</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>13940,30</b>
Бухгалтерія										
1.	Головний бухгалтер	-10%	1	7209,00						7209,00
2.	Провідний бухгалтер	10	1	4859,00						4859,00
3.	Бухгалтер I категорії	9	1	4619,00						4619,00
4.	Економіст	7	1	4112,00						4112,00
<b>Всього:</b>			<b>4</b>	<b>20799,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>20799,00</b>
Технічний відділ										
1.	Інженер з охорони праці	9	1	4619,00						4619,00
2.	Інженер по експлуатації будівель II категорії	8	1	4379,00						4379,00
3.	Кемірик	2	0,5	1455,00						1455,00
4.	Водій I класу	2	1	2910,00			727,50			3637,50
5.	Слюсар - сантехнік	2	0,5	1455,00						1455,00
6.	Столяр 4 розряду	2	1	2910,00						2910,00
7.	Ділоник	2	1	2910,00						2910,00
8.	Прибиральник службових приміщень	2	3	8730,00			373,00			9603,00
9.	Прибиральник службових приміщень	2	0,5	1455,00			145,50			1600,50
10.	Сторож	2	11	32010,00			6402,00			38412,00
<b>Всього:</b>			<b>20,5</b>	<b>62833,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8148,00</b>	<b>0,00</b>		<b>70981,00</b>
<b>Всього по ГОКМ</b>			<b>89</b>	<b>459560,50</b>	<b>80450,30</b>	<b>4695,05</b>	<b>8148,00</b>	<b>0</b>		<b>552853,85</b>

Директор

Головний бухгалтер



Олександр БУЛИГА

Людмила ХАЙЧЕВСЬКА



Н. І. Шаюн



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КЗ «Рівненський  
обласний краєзнавчий  
музей» РОР

О. С. Булига

**ПЕРСПЕКТИВНИЙ КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН**  
фінансування заходів з охорони праці та пожежної безпеки у  
комунальному закладі «Рівненський обласний краєзнавчий музей»  
Рівненської обласної ради  
на 2021 рік

№ з/п	Основні заходи	Термін виконання	Сума, грн.	Відповідальна особа
	Провести технічне обслуговування вогнегасників та заміну непрацюючих на нові. Придбати вогнегасники для виконання норм оснащення вогнегасниками.	Березень, вересень	4000,00	Маслов Д. В., Крук В. В.
	Укласти угоду на технічне обслуговування автоматичної пожежної сигналізації з фірмою «Аурас».	Січень	12000,00	Маслов Д. В.
	Провести вогнезахисну обробку дерев'яних конструкцій.	Червень	50000,00	Маслов Д. В.
	Провести ремонт блискавкозахисту.	Травень	2000,00	Маслов Д. В.
	Провести заміри опору ізоляції електричних мереж та електроустановок.	Лютий	5000,00	Крук В. В.
	Замінити ділянки електромережі, які не відповідають вимогам правил пожежної безпеки та правил влаштування електроустановок.	Протягом року	15000,00	Маслов Д. В., Крук В. В.
	Здійснити обов'язкове страхування членів ДПД.	Грудень	10000,00	Маслов Д. В.
	Провести технічне обслуговування пожежних кранів.	Листопад	2000,00	Маслов Д. В., Крук В. В.
	Провести підписку на журнал «Техногенна та пожежна безпека» на 2022 рік	Грудень	500,00	Маслов Д. В.

0	Пройти навчання по електробезпеці відповідальному за електрогосподарство	Липень	600,00	Крук В. В.
1	Провести практичне заняття з надання першої медичної допомоги із залученням спеціалістів служби надзвичайних ситуацій та медпрацівників.	Червень	1500,00	Крук А. І.
2	Забезпечити наявність журналів проведення інструктажів.	Протягом року	300,00	Крук А. І.
3	Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям, ЗІЗ, антисептичними засобами для обробки поверхонь та рук.	Протягом року	10000,00	Крук А. І.
4	Придбати медпрепарати для поповнення аптечок першої медичної допомоги.	Квітень	1000,00	Крук А. І.
5	Оновити інформаційні стенди з охорони праці.	Липень	500,00	Крук А. І.
6	Провести підписку на журнал «Охорона праці» на 2022 рік.	Грудень	5000,00	Крук А. І.

Заступник директора з АГР

Інженер з охорони праці



Д. В. Маслов

А. І. Крук



ГОЛОДА  
Голова профкому

Н. І. Шагон

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КЗ «Рівненський  
обласний краєзнавчий  
музей» РОВ



О. С. Булига

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ  
БЕЗОПЛАТНО СПЕЦОДЯГ**

№	Професія	Назва спецодягу	Термін
1.	Прибиральник службових приміщень	халат х/б	12 м-в
2.	Столяр	костюм х/б, рукавиці комбіновані	12 м-в 3 м-ці
3.	Двірник	костюм бавовняний рукавиці взуття (чоботи)	12 м-в 3 м-ці 12 м-в



Погоджено  
Голова профкому

Н. І. Шаюн



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КЗ «Рівненський  
обласний краєзнавчий  
музей» РОР

О. С. Булига

**ПЕРЕЛІК**  
**ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЮТЬСЯ**  
**БЕЗКОШТОВНО СПЕЦІАЛЬНІ МІЮЧІ ЗАСОБИ**  
400 гр. на місяць (мило)

- Художник 1-ї категорії
- Художник-реставратор 3-ї категорії
- Прибиральник службових приміщень.
- Водій 1-ї категорії
- Столяр.
- Слюсар-сантехнік.

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ»  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

**ПРОТОКОЛ**

Від 7 жовтня 2021 р.

м. Рівне

№3

**Збори трудового колективу**

Присутні на зборах: 53 працівники музею (список додається).

**Голова зборів** – Олег Романчук.

**Секретар** – Яремчук Оксана.

Порядок денний:

1. Про затвердження колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом КЗ «Рівненський обласний краєзнавчий музей» РОР на 2021 – 2026 рр.

**1.СЛУХАЛИ:**

**Шаюн Надію**, голову профкому КЗ «Рівненський обласний краєзнавчий музей» РОР.- Про затвердження колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом КЗ «Рівненський обласний краєзнавчий музей» РОР на 2021 – 2026 рр.

Виступаюча зачитала Колективний договір і запропонувала присутнім членам трудового колективу внести зміни чи пропозиції до нього. Наголосила, що є проблемним питання про надання дня відпочинку за чергування у неробочий день.

**ВИСТУПИЛИ:**

**Наумов Дмитро**, завідувач відділу природи, зауважив, що в законодавстві чітких меж відносно цього питання немає, тому можна брати цей вихідний і впродовж 5 чи більше років.

**Сидорук Ольга**, провідний інспектор з кадрів, зазначила, що вихід на роботу у вихідний день фіксується в таблиці і брати за нього вихідний треба упродовж місяця.

**Хайчевська Людмила**, головний бухгалтер, наголосила, що за тиждень у таблиці фіксується 20 робочих годин, більше бути не може.

**Булига Олександр**, директор музею, запропонував винести дане питання на голосування.

Було обрано лічильну комісію у складі:

Семенович Олена, Крук Алла.

**РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:**

Надання дня відпочинку за чергування у неробочий день упродовж кварталу – «за» - 34

місяця – «за» - 13

**УХВАЛИЛИ:**

Внести роз'яснення у колективний договір про те, що вихідний за чергування у неробочий день надається упродовж кварталу.

**Веденко Інна**, завідувачка відділу маркетингу, розвитку та інвестування музею, зауважила, що не варто обмежувати ювілейний вік 50 роками при отриманні грошової премія у розмірі 20% посадового окладу.

Було запропоновано зменшити ювілейний вік до 40 р., з подальшими 5-ти річними інтервалами у межах фонду заробітної плати.

**Гавриш Наталія**, старша наукова співробітниця відділу історії, звернула увагу на пункт 7.2 про компенсування надбавкою використання працівниками особистого обладнання. Яким чином це має відбуватися?

**Морозова Ольга**, завідувачка сектору впровадження цифрових технологій, запропонувала розробити окремий додаток до Колдоговору з даного питання.

З пункту 2 про критерії надання надбавок вилучити словосполучення «Народний науковий».

**Міненко Тетяна**, завідувачка сектору мистецтв, запропонувала зі службових обов'язків співробітників вилучити пункт про лекційне навантаження.

**Федоришин Микола**, старший науковий співробітник відділу природи, запропонував замінити профспілковий комітет на раду трудового колективу.

**Крук Алла**, інженер з охорони праці, зазначила, що в музеї є посад заступника з господарської роботи, а не частини. Треба внести зміни про час роботи сторожів з 9.00 до 9.00, а не з 8.00 до 8.00.

**Луц Віктор**, старший науковий співробітник сектору мистецтв, запропонував замінити перелік святкових днів на ті, що зазначені у розпорядженні Кабінету Міністрів України.

**Марчук Ігор**, завідувач відділу нової та новітньої історії, наголосив на тому, що пункт про роботу експозиції з виробничою необхідністю встановлювати іншим наказом, варто вилучити з Колдоговору, або замінити виробничу необхідність на «у зв'язку з проведенням відповідних заходів».

**Коваль Валентина**, сторож, озвучила прохання, щоб у додатку №1, в положенні про преміювання працівників РОКМ, словосполучення Міжнародний день музеїв замінити на професійне свято.

#### **УХВАЛИЛИ:**

Затвердити колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом КЗ «Рівненський обласний краєзнавчий музей» РОР на 2021 – 2026 рр. із внесенням змін.

#### **РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:**

«За» - 42

«Проти» - 0

«Утримались» - 1

«Не голосували» - 10.

Голова зборів

Олег РОМАНЧУК

Секретар

Оксана ЯРЕМЧУК

Присутні на зборах  
 трудової комісії 27 жовтня 2021р.

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| 1. Семенович О.Л.    | 34. Сабрико Л.М.     |
| 2. Морозова О.В.     | 35. Гайдичук Н. -    |
| 3. Курба.            | 36. Ходанова         |
| 4. Рижико Т.П.       | 37. Міщенко Т.       |
| 5. Семшшина О.В.     | 38. Лозак О.М.       |
| 6. Мацур Д.В.        | 39. Чернишук Т.М.    |
| 7. Крик А.Т.         | 40. Кошубайко В.Т.   |
| 8. Терешкович Ю.Т.   | 41. Карпачук О.А.    |
| 9. Сидорук О.С.      | 42. Веринський О.Ю.  |
| 10. Макарова О.В.    | 43. Литвиненко А.В.  |
| 11. Данилюк Т.Т.     | 44. Чудович Н.Ч.     |
| 12. Трохимчук С.О.   | 45. Федорини М. В.М. |
| 13. Ломасюк М.Ю.     | 46. Сабченко С.      |
| 14. Маркович О.Ф.    | 47. Шумков Т. Шумко  |
| 15. Федук Д.С.       | 48. Трушковська К.М. |
| 16. Марчук Н.В.      | 49. Бурко О.         |
| 17. Куринчук О.В.    | 50. Дремчук О.В.     |
| 18. Тарасюк Л.В.     | 51. Токмачук О.М.    |
| 19. Кайн М.М.        | 52. Савченко Т.М.    |
| 20. Корчук О.П.      | 53. Шаповал Н.Т.     |
| 21. Чекілова Л.Л.    |                      |
| 22. Чекілова З.С.    |                      |
| 23. Чернишук Т.В.    |                      |
| 24. Чернишук Т.М.    |                      |
| 25. Чарпанюк Е.Б.    |                      |
| 26. Тарханченко Т.Т. |                      |
| 27. Тарханченко О.П. |                      |
| 28. Рагози Т.Т.      |                      |
| 29. Трохимчук Т.Т.   |                      |
| 30. Славко В.Д.В.    |                      |
| 31. Коваль В.М.      |                      |
| 32. Ромашук О.С.     |                      |

Зрештовою проширеною  
: скріпленою лесою  
37 (тільки сім аркушів)



Директор: А.С. Булик

*[Handwritten signature]*



**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ МІСТА**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25  
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail: [uem@rv.uar.net](mailto:uem@rv.uar.net), код ЄДРПОУ 02739212

14.12.2024 № 08-644

на № \_\_\_\_\_

Комунальний заклад  
«Рівненський обласний  
краєзнавчий музей»  
Рівненської обласної ради

Управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 14.12.2024 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Рівненський обласний краєзнавчий музей» Рівненської обласної ради на 2021-2026 роки, реєстраційний № 5264/161.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо п. 5.12. розділу 5 «Оплата праці» та п. 7.2 розділу 7 «Соціально-побутові умови праці працівників закладу» привести у відповідність до наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

Крім того, звертаємо Вашу увагу:

- у пп. 6.2 – 6.4 розділу 6 «Охорона праці працівників закладу» невірно вказана нумерація додатків, на які є посилання в тексті;

- відсутні дати підписання колективного договору та додатків до нього уповноваженими представниками сторін.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору КЗ «Рівненський обласний краєзнавчий музей» Рівненської обласної ради, поданий на реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради.

Начальник управління

Володимир ЛИПКО