

**Комунальний заклад культури  
«Хмельницький обласний художній музей»**

1. Цей колективний договір укладено на 2024-2025 роки.
2. Сторонами цього колективного договору є, з однієї сторони, адміністрація КЗК «Хмельницький обласний художній музей» в особі директора музею Долінської Ольги Віталіївни (надалі – адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та з другої сторони – профспілковою організацією (голова – Москавцева Тетяна Антонівна), яка представляє інтереси трудового колективу КЗК «Хмельницький обласний художній музей» і має відповідні повноваження.
3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представників, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності.
4. Сторони «Хмельницький обласний художній музей» і профспілковою організацією на підставі **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР** між адміністрацією КЗК «Хмельницький обласний художній музей» і профспілковою організацією **КЗК «Хмельницький обласний художній музей» на 2024-2025 роки** введеної постановою № 2 від 29 грудня 2023 року, вносять пропозиції щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього.
5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками КЗК «Хмельницький обласний художній музей» та профспілковою організацією.
6. Для колективного договору поширюється на всіх працівників КЗК «Хмельницький обласний художній музей», незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

**Розділ II. Термін дії угоди**

- 2.1. Цей колективний договір схвалений зборами профспілкової організації працівників КЗК «Хмельницький обласний художній музей» № 2 від 29 грудня 2023 року і набуває чинності з 29 грудня 2023 року представниками сторін.
- 2.2. Після закінчення строку чинності колективного договору діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або **29 грудня 2023 року**.
- 2.3. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами профспілкової організації працівників і підписання сторонами.
- 2.4. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору **м. Хмельницький 2023 р.** приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання (данню отримання).



## **Розділ I. Загальні положення**

1. Цей колективний договір укладено на 2024-2025 роки.
2. Сторонами цього колективного договору є, з однієї сторони: адміністрація КЗК «Хмельницький обласний художній музей» в особі директора музею Долінської Ольги Віталіївни (надалі – адміністрація), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та з другої сторони: профспівковою організацією (голова – Московцева Тетяна Антонівна), яка представляє інтереси трудового колективу КЗК «Хмельницький обласний художній музей» і має відповідні повноваження.
3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представників, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього.
4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин та узгоджуватимуться інтереси працівників та адміністрації в питаннях організації, оплати праці, умов праці, соціальних гарантій та пільг щодо побутового і соціального обслуговування працівників.
5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками КЗК «Хмельницький обласний художній музей» та профспівковою організацією.
6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників КЗК «Хмельницький обласний художній музей», незалежно від їх належності до профспівкової чи іншої громадської організації.

## **Розділ II. Термін дії угоди**

- 2.1 Цей колективний договір схвалений зборами профспівкової організації працівників КЗК «Хмельницький обласний художній музей», протокол № 2 від 29 грудня 2023 року і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.
- 2.2 Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- 2.3 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами профспівкової організації працівників і підписання сторонами.
- 2.4 Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.



2.5 Жодна зі 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.

2.6 Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний рік не пізніше як за 3 місяці до закінчення поточного календарного року.

2.7 Адміністрація спільно з профспілковою організацією у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради і після реєстрації доводять його до відома усіх працівників КЗК «Хмельницький обласний художній музей».

2.8 Адміністрація ознайомлює під розписку кожного нового працівника з умовами колективного договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

### **Розділ III. Створення умов для забезпечення ефективності в організації праці та забезпечення продуктивності у сфері зайнятості**

3.1. Сторони спрямовують свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі, створення умов щодо реалізації пріоритетних напрямків розвитку сфери культури.

#### **3.2. Адміністрація зобов'язується:**

3.2.1. Створювати необхідні організаційні й матеріально-фінансові умови для реалізації виконання виробничих завдань згідно планів роботи КЗК «Хмельницький обласний художній музей».

3.2.2. Сприяти підвищенню кваліфікації кадрів відповідно до потреб і перспектив розвитку, вживати заходів щодо використання трудового потенціалу працівників відповідно до професії, кваліфікації і трудового договору.

3.2.3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями, умовами праці та її оплати, інструкціями з охорони праці.

3.2.4. Вживати заходів щодо забезпечення повної зайнятості і використання трудового потенціалу працівників, здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів відповідно до потреб на виконання вимог чинного законодавства.

3.2.5. Забезпечувати тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень, 8 годин на день, 5-денний робочий тиждень з двома вихідними. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу напередодні святкових державних свят.



3.2.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи музею лише після погодження з профспілковою організацією.

3.2.7. Проводити необхідний ремонт та реконструкцію музейних приміщень, забезпечувати працівників необхідними матеріалами для праці (обладнання, інвентар, канцприладь та інше) при умові надходження коштів в межах кошторису затвердженого обласним бюджетом.

3.2.8. Здавати в оренду зали та інші виробничі і підсобні площі для забезпечення надходження коштів на утримання приміщень.

3.2.9. У випадку запровадження чергування в святкові та вихідні дні відповідних працівників, завчасно узгоджувати з профспілковою організацією графіки, порядок і розміри компенсацій.

3.2.10. Здійснювати вивільнювання працівників з підстав, передбачуваних п. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу та за попередньою згодою з профспілковою організацією. Протягом одного року забезпечувати переважне право на укладання трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.2.11. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення ефективності праці, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи.

### **3.3. Профспілка зобов'язується:**

3.3.1. Мобілізувати трудовий колектив на виконання виробничих та творчих планів, реалізацію заходів з удосконалення організації праці, виконання статутних завдань закладу та досягнення високих результатів праці.

3.3.2. Сприяти забезпеченню та зміцненню виробничої і трудової дисципліни, проводити роботу з попередження порушень трудової дисципліни, правопорядку, розкраданню державної власності, здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю, забезпеченням трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

3.3.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту та підвищення соціального статусу працівників.

3.3.4. Забезпечувати участь у розробці та погодженні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань оплати праці, охорони праці та соціальних гарантій працівників.

3.3.5. Утримуватись від організації з питань, включених до Угоди, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

## **Розділ IV. Оплата праці**

### **4.1. Сторони домовились:**

4.1.1. В межах компетенції вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників. Розглядати систему оплати праці відповідно до Єдиної



тарифної сітки, як основу для формування міжкваліфікаційної та міжпосадової диференціації оплати праці.

4.1.2. Відстоювати в органах державної влади інтереси працівників, їх конституційне право на своєчасну виплату заробітної плати в розмірах, відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

4.1.3. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до Закону України «Про оплату праці» за умовами та посадовими окладами, визначеними чинним законодавством України.

4.1.4. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, не виплати надбавок та інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

4.1.5. Доплати та надбавки до тарифних ставок, посадових окладів працівників здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

4.1.6. Оплату праці працівників здійснювати в залежності від складності робіт та кваліфікації виконавців на основі встановлених і затверджених посадових окладів.

5.1. Питання трудових відносин працівників регулюються кодексом Законів про

**4.2. Адміністрація зобов'язується:** Про культуру» , Законом України «Про

4.2.1. Здійснювати оплату праці працівникам КЗК «Хмельницький обласний художній музей» відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативних актів, які регламентують питання оплати праці та трудові відносини.

4.2.2. Своєчасно виплачувати заробітну плату, два рази на місяць в робочі дні 14 та 28 числа, при умові своєчасного надходження коштів, затверджених обласним бюджетом на утримання музею. Заробітна плата за першу половину місяця повинна виплачуватися за фактично відпрацьовані дні (години) протягом перших 15 календарних днів місяця з урахуванням надбавок та доплат. Кількість фактично відпрацьованих робочих днів (годин) визначається за даними таблиця обліку робочого часу.

4.2.3. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, виплат винагород, інших заохочувальних виплат.

4.2.4. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників КЗК «Хмельницький обласний художній музей» за результатами праці згідно з положенням про преміювання (додаток № 1).

4.2.5. Не приймати в односторонньому порядку рішення, які погіршують встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.2.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з урахуванням усіх виплат та утримань.

4.2.7. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові і неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог передбачених чинним законодавством.

4.2.8. У випадку затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій організації інформацію про наявність коштів на рахунках КЗК «Хмельницький обласний художній музей».

4.2.9. Здійснювати перегляд і введення нових умов щодо оплати праці з обов'язковим погодженням з профспілковою організацією.



#### 4.3. Профспілка зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці, термінів її виплати, правомірності та повноти утримань із заробітної плати податків, зборів, внесків.

4.3.2. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації витрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

4.3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам, щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

### Розділ V. Регулювання трудових відносин, режим праці та відпочинку

5.1. Питання трудових відносин працівників регулюються кодексом Законів про працю України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про музеї та музейну справу», іншими нормативно-правовими актами України.

5.2. Умови, що включаються до трудових договорів, не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством і колективним договором.

5.3. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками зайнятості, затвердженого Адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки діяльності закладу та вимог чинного законодавства.

5.4. Для жінок, які мають дитину до 14 років, або дитину з встановленою категорією «дитина з інвалідністю» за її заявою встановлювати скорочений на 0,5 год. робочий день без зменшення розміру оплати праці (за рахунок економії фонду оплати праці) або встановлювати гнучкий графік роботи з переміщенням часу початку і закінчення робочого дня, обідньої перерви.

5.5. Щорічні відпустки надавати згідно із Законом України «Про відпустки» та з графіком відпусток, затвердженим Адміністрацією за погодженням з профспілковою організацією.

5.6. Поза графіком на вимогу працівника, надавати відпустки у випадках:

- наявності путівки (курсівки) для санаторно-курортного або амбулаторно-медичного лікування;
- хвороби особисто чи близького родича (за документальним підтвердженням);
- працівникам, які мають малолітніх дітей, та тим, хто має тривалий стаж роботи в установі;
- з інших підстав передбачених чинним законодавством України.

5.7. Надавати додаткову оплачувану відпустку працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з встановленою категорією



«дитина з інвалідністю», тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових днів.

5.8. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки», Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України, встановити для працівників з ненормованим робочим днем, згідно списку, робіт та професій додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Додаток № 2).

5.9. Надавати жінкам передбачені законодавством соціальні відпустки (у зв'язку з вагітністю і пологами, для догляду за дитиною по досягненню нею 3 річного віку).

5.10. Надавати, при необхідності, працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати не більше 30 календарних днів на рік.

5.11. Надавати за бажанням працівника, який вступає до навчального закладу, щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи.

5.12. Адміністрація та профспілкова організація зобов'язуються проводити профілактичну роботу з попередження порушень трудової дисципліни, правопорядку. У трудовому колективі в обов'язковому порядку обговорювати порушників на зборах трудового колективу, застосовувати заходи дисциплінарного впливу до порушників трудової дисципліни шляхом накладання дисциплінарних стягнень, позбавлення пільг та інших гарантій матеріального заохочення працівника.

5.13. Організувати систематичне підвищення професійного рівня працівників, навчання профспілкового активу з питань трудового законодавства.

5.14. Проводити атестацію працівників не рідше одного разу на 5 років згідно «Положення про проведення атестації працівників в галузі закладів культури».

5.15. Сприяти дбайливому ставленню працівників до майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, комп'ютерної та розмножувальної техніки.

## **Розділ VI. Охорона праці та здоров'я**

### **6.1. Сторони домовились:**

6.1.1. Забезпечувати контроль за дотриманням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Кодексом цивільного захисту України, Законами України «Про охорону праці», тощо. Сприяти проведенню у трудових колективах профілактичної роботи з дотримання працівниками норм цих законів.

6.1.2. Здійснювати обмін інформацією про стан охорони праці, рівень травматизму й профзахворювань, вносити пропозиції відповідним органам та вживати спільних заходів щодо охорони праці, підвищення ефективності



нагляду і громадського контролю, забезпечення належного захисту законних прав працівників.

6.1.3. В межах своєї компетенції здійснювати роз'яснювальну роботу щодо вимог законодавства про охорону праці.

## 6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Забезпечувати створення на робочих місцях безпечних умов праці відповідно до чинних нормативно-правових актів.

6.2.2. Забезпечити функціонування системи управління охороною та гігієною праці, а саме:

- призначити осіб, відповідальних за питання охорони праці та затвердити їх обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій;

- організувати проведення аудиту охорони праці, оцінку технічного стану обладнання та устаткування, за їх підсумками вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів.

6.2.3. Забезпечити в КЗК «Хмельницький обласний художній музей» прибирання та регулярне укомплектування медичних аптечок.

6.2.4. Забезпечувати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання програм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.2.5. Щорічно під час формування бюджетних запитів передбачати окремим розділом видатки на охорону праці не менше 0,2 від фонду оплати праці.

6.2.6. За порушення чинного законодавства з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності.

6.2.7. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 3).

6.2.8. Забезпечити організацію своєчасного і кваліфікованого надання першої медичної допомоги та невідкладної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і аварій на робочому місці.

6.2.9. Інформувати при прийнятті на роботу працівників під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги за роботу в таких умовах.

6.2.10. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та профспівкової організації.

6.2.11. Забезпечувати своєчасну виплату одноразової допомоги та повного відшкодування шкоди потерпілим на виробництві відповідно до Законів України «Про охорону праці» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».



6.2.12. Проводити виплату вихідної допомоги у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань. Висновок про невиконання законодавства про охорону праці приймається комісією з охорони праці.

6.2.13. Провести за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

### **6.3. Профспілка зобов'язується:**

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням нормативно-правових актів з охорони праці, станом умов і безпеки праці, заходів з охорони праці, передбачуваних колективним договором, забезпечення працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнаннями, та необхідним спецодягом та спецвзуттям.

6.3.2. Брати участь у розробленні програм і заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, забезпечувати громадський контроль за виконанням цих програм і заходів.

6.3.3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці.

6.3.4. Організовувати навчання працівників з питань охорони праці. Вживати заходів щодо підвищення рівня знань працівників в сфері охорони праці. Здійснювати нагляд за дотриманням працівниками вимог трудової дисципліни.

6.3.5. Брати участь у розробці програм, нормативно-правових актів з питань охорони праці.

6.3.6. Брати участь у проведенні атестації робочих місць за умовами праці.

6.3.7. Забезпечувати участь представників Профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, профзахворювань та розробки заходів щодо їх попередження.

6.3.8. Здійснювати громадський контроль за повним використанням коштів на охорону праці відповідно до визначених існуючими актами нормативів.

6.3.9. Брати участь у роботі комісії при проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

6.3.10. Інформувати органи державного нагляду за охороною праці про виявленні під час громадського контролю факти порушень норм і правил охорони праці, наявність загрози життю чи здоров'ю працівників з метою проведення спільних дій щодо попередження нещасних випадків або професійних захворювань.

6.3.11. Надавати безоплатну правову допомогу працівникам з питань законодавства про охорону праці. Представляти їх інтереси при розгляді заяв і трудових конфліктів з охорони праці та відшкодування у повному обсязі шкоди, заподіяної працівникові внаслідок виконання трудових обов'язків, згідно вимог чинного законодавства.



## Розділ VII. Соціальний захист працівників

### **7.1. Сторони домовились:**

7.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій і пільг працівників. Не обмежувати прав трудового колективу щодо розширення цих гарантій за рахунок коштів закладу.

7.1.2. Вживати заходів щодо недопущення прийняття нормативно-правових актів, які погіршують соціальний статус працівників та загрожують звуженням прав і свобод громадян.

7.1.3. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення працівників, молодих спеціалістів.

7.1.4. Брати участь у громадських слуханнях з обговорення питань подальшого розвитку культурно-мистецької освіти.

7.1.5. Сприяти забезпеченню рівності прав і можливостей жінок та чоловіків, в тому числі, розширенню представництва жінок на керівних посадах.

7.1.6. Сприяти розвитку фізкультурно-спортивного руху, залучати до спортивних змагань різними формами фізичної культури та масового спорту працівників і членів їх сімей.

### **7.2. Адміністрація зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати моніторинг надання працівникам соціальних гарантій, пільг та компенсацій відповідно до Конституції України, Закону України «Про культуру», інших актів законодавства та програм, що мають соціальний характер, та внесення, в межах компетенції, змін і доповнень до них з метою посилення соціального захисту працівників.

7.2.2. Своєчасно проводити виплати коштів загальнодержавного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

7.2.3. Виділити та облаштувати кімнати для відпочинку та харчування.

7.2.4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень і збереження особистих речей працівників.

7.2.5. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

7.2.6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування і пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

### **7.3. Профспілка зобов'язується:**

7.3.1. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи працівникам щодо трудових прав, пенсійного забезпечення, соціального страхування. Надавати працівникам відповідну безкоштовну правову допомогу.

7.3.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового та пенсійного законодавства.

7.3.3. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молоді, створенням належних умов для адаптації молодих фахівців у трудовому



колективі, підвищення їх кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх та оздоровчих потреб.

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

## **Розділ VIII. Соціальне партнерство. Гарантії діяльності профспілки.**

### **8.1. Сторони домовились:**

8.1.1. Вважати, що договірне регулювання соціально-економічних відносин на принципах соціального партнерства є об'єктивною необхідністю. Дотримуватись принципів конструктивного соціального діалогу, використовуючи усі можливі його форми для вирішення питань соціально-економічного розвитку, удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників.

8.1.2. Визнати основними формами реалізації соціального партнерства обмін інформацією, консультації, переговори, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо. Розв'язання конфліктних ситуацій здійснювати на основі трудового арбітражу, посередництва та примирення згідно з законодавством.

8.1.3. Інформувати про прийняті рішення з питань, які стосуються соціально-економічних інтересів працівників і є предметом цього Договору. Здійснювати попередні узгодження таких рішень шляхом переговорів та консультацій.

8.1.4. Сторони визнають статус прийнятого Договору, як основу документу соціального партнерства, яким встановлено основні принципи регулювання соціально-трудових відносин між роботодавцем та працівниками.

8.1.5. Здійснювати систематичне інформування працівників про досягнуті домовленості під час проведення консультацій, переговорів сторін соціального діалогу та стан виконання взятих на себе зобов'язань.

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами самостійно. Особами, відповідальними за виконання положень колективного договору, зі сторони КЗК «Хмельницький обласний художній музей» –

### **8.2. Адміністрація зобов'язується:**

8.2.1. Визнати повноваження Профспілкової організації та дотримуватись чинного законодавства України щодо прав профспілок і невтручання у їх діяльність.

8.2.2. Забезпечувати погодження з Профспілковою організацією проектів рішень з соціально-економічних питань, які є предметом цього Договору.

8.2.3. Забезпечувати участь представників Профспілки у проведенні консультацій, переговорів з питань, що є предметом цього Договору, щодо захисту прав та соціально-економічних інтересів працівників закладу.

8.2.4. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності профспілкової організації, визначених чинним законодавством.

«Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»



8.2.5. Безкоштовно надавати профспілковій організації приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

8.2.6. Дотримуватись вимог ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо щомісячного і безоплатного утримання із заробітної плати працівників, які є членами Профспілки, та вчасного перерахування на рахунок членських професійних внесків працівників відповідно до укладеного колективного договору, за наявності письмових заяв працівників.

8.2.7. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

8.2.8. Надавати членам профспілкової організації для виконання громадських обов'язків, навчання час зі збереженням середнього заробітку.

8.2.9. Не допускати втручання у діяльність Профспілкової організації.

### 8.3. Профспілка зобов'язується:

8.3.1. Всебічно сприяти реалізації даного Договору, зниженню соціальної напруги у трудовому колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

8.3.2. Сприяти проведенню переговорів, улагодженню конфліктних ситуацій, які виникають, з метою запобігання організації та проведення страйків та інших колективних дій, дестабілізуючих діяльність цих закладів.

8.3.3. Періодично, але не рідше одного разу на рік надавати інформацію про діяльність Профспілки відповідно до її статутних завдань.

## Розділ IX. Контроль за виконанням колективного договору.

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами самостійно. Особами, відповідальними за виконання положень колективного договору, зі сторони КЗК «Хмельницький обласний художній музей» - директор, та зі сторони профспілкової організації – голова первинної профспілкової організації працівників КЗК «Хмельницький обласний художній музей».

9.2. При необхідності адміністрація в десятиденний термін надає профспілковій організації на її вимогу необхідну інформацію, пов'язану з організацією виконання колективного договору або здійснення контролю за його виконанням.

9.3. Двічі на рік (липень, грудень) проводити спільний аналіз стану виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.4. Спори (конфлікти), що виникають у зв'язку з виконанням колективного договору, вирішуються відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».




9.5. У випадку невиконання положень колективного договору, винних осіб притягнути до відповідальності у відповідності до вимог чинного законодавства.

9.6. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі та інше) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни, доповнення у встановленому порядку, після проведення переговорів та консультацій.

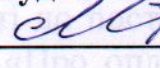
### Колективний договір підписали:

Директор КЗК «Хмельницький обласний художній музей»

  
Ольга ДОЛІНСЬКА



Голова профспілкової організації працівників КЗК «Хмельницький обласний художній музей»

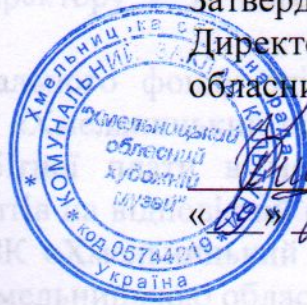
  
Тетяна МОСКОВЦЕВА

М.П.



Додаток № 1

Затверджую  
Директор КЗК «Хмельницький  
обласний художній музей»



Ольга ДОЛІНСЬКА  
2024 року.

**Положення**

про порядок преміювання, виплату матеріальної допомоги  
та встановлення надбавок працівникам КЗК «Хмельницький обласний  
художній музей».

**Загальні положення.**

- 1.1. Положення розроблене у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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», що поширюється на працівників КЗК «Хмельницький обласний художній музей»;
- 1.2. Преміювання, виплата матеріальної допомоги та встановлення надбавок працівникам здійснюється з метою сприяння укомплектування висококваліфікованими кадрами КЗК «Хмельницький обласний художній музей», стимулювання їх сумлінної та ефективної праці, постійного підвищення її якості;
- 1.3. Джерелом формування фонду преміювання та встановлення надбавок є економія затвердженого на поточний рік фонду оплати праці;
- 1.4. Заробітна плата працівників КЗК «Хмельницький обласний художній музей» складається з посадового окладу, доплати за вислугу років, надбавок за інтенсивність праці, складність та напруженість в роботі, інших надбавок і премій.

**Порядок виплати премії.**

- 2.1 Преміювання працівників КЗК «Хмельницький обласний художній музей» проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі економії фонду оплати праці;
- 2.2 Нарахування премії за загальні результати роботи протягом року може здійснюватись тільки за умови економії загального фонду оплати праці. Розмір премії визначається наказом директора КЗК «Хмельницький обласний художній музей» (директору музею – за погодженням з Хмельницькою обласною радою);
- 2.3 За рахунок коштів спеціального фонду може проводитись преміювання працівників музею до державних, професійних свят і ювілеїв в межах



затвердженого фонду оплати праці та за наявності коштів на відповідній статті. Премія виплачується на підставі наказу директора КЗК «Хмельницький обласний художній музей» (директору - за погодженням з Хмельницькою обласною радою);

2.4 За рахунок коштів спеціального фонду здійснювати преміювання до ювілейних дат працівників КЗК «Хмельницький обласний художній музей» у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці та за наявності коштів на відповідній статті. Премія виплачується на підставі наказу директора КЗК «Хмельницький обласний художній музей» (директору - за погодженням з Хмельницькою обласною радою).

Бухгалтер

### **Надання матеріальної допомоги**

3.1 Відповідно до п. 3.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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» надання матеріальної допомоги на оздоровлення або покращення соціально-побутових умов здійснюється із затвердженого фонду оплати праці, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, згідно заяви працівника;

3.2 Надання матеріальної допомоги на поховання за рахунок коштів спеціального фонду здійснюється у випадку смерті близьких осіб: батька, матері, брата, сестри, чоловіка, дружини, дітей. Допомога виплачується згідно поданої заяви працівника у розмірі середньомісячної заробітної плати.

### **Встановлення надбавок**

4.1. Відповідно до п. 3.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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» встановлення надбавок здійснюється в межах економії фонду оплати праці:

а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50% посадового окладу відсутнього працівника, але у межах економії фонду оплати праці (не встановлюється директору та його заступникам, завідувачам відділів);

- б) надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:
- за високі досягнення у праці;
  - за виконання особливо важливої роботи (на термін виконання);
  - за складність і напруженість у роботі.

4.2. Надбавки зменшуються або скасовуються у випадку несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни або відсутності коштів;

4.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону



України «Про музей та музейну справу» доплата за вислугу років встановлюється працівникам залежно від стажу роботи в такому розмірі:

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

Перелік  
К «Хмельницький обласний художній музей»  
з ненормованим робочим днем

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
	Головний бухгалтер	7 днів
	КЗК «Хмельницький обласний художній музей» директор з АГР	6 днів
	Головний зберігач фондів	5 днів
	Головний бухгалтер	5 днів
	Завідувач відділу, сектору, канцелярії	5 днів
	Старший науковий співробітник	5 днів
	Молодший науковий співробітник	5 днів
	Бухгалтер канцелярії	5 днів
	Інспектор	5 днів
	Адміністратор	5 днів
	Художній реставратор	5 днів

*Людмила КІСІЛЬ*

Людмила КІСІЛЬ



Перелік  
 посад працівників КЗК «Хмельницький обласний художній музей»  
 з ненормованим робочим днем

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7 днів
2.	Заступник директора з наукової роботи	6 днів
3.	Заступник директора з АГР	6 днів
4.	Головний зберігач фондів	5 днів
5.	Головний бухгалтер	5 днів
6.	Завідувач відділу, сектору, канцелярії	5 днів
7.	Старший науковий співробітник	5 днів
8.	Молодший науковий співробітник	5 днів
9.	Бухгалтер I категорії	5 днів
10.	Інспектор з кадрів	5 днів
11.	Адміністратор	5 днів
12.	Художник-реставратор	5 днів



Перелік  
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно  
спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професій, відділів	Найменування спецодягу, миючих засобів	Термін експлуатації
1.	Прибиральниця	халат мило (200 гр.), рукавички гумові інвентар для миття підлоги	2-3 роки щомісячно 12 місяців
2.	Наукові співробітники відділу наукового обліку фондів	халат мило (200 гр.)	2-3 роки щомісячно
3.	Наукові співробітники науково- просвітницького та науково-експозиційного відділів	халат мило (200 гр.)	2-3 роки щомісячно
4.	Підсобний робітник	халат рукавиці комбіновані мило (200 гр.)	1 рік 2 місяці щомісячно
5.	Двірник	халат рукавиці комбіновані мило (200 гр.)	1 рік 2 місяці щомісячно
6.	Музейний доглядач	халат рукавиці гумові мило (200 гр.) інвентар для миття підлоги	3 роки 2 місяці щомісячно 1 рік



в управл. праці та соціального захисту населення

Коллективний договір на 2024-2028 роки між адміністрацією вул. та працівників музею реставрації №34, Хмельницький обласний художній музей

Рестораційний номер від "24" 01 2024 р.

Примітка або рекомендації управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради

В.З.Г.В. Рибинаєва трудових відносин, режиму роботи та відпочинку, виконавця, вартості, що відсутній? Соц. Намітвом

Начальник управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради



С.Г. (прізвище, ім'я, по-батькові)

Всього прошито, пронумеровано і скріплено печаткою

(всього) аркушів

О.В. Деміська



067. 527 03. 88

Маргарита