



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79
E-mail: kiuprtrud1@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

20.01.2021 № 429-11

На № _____

Директору ОКЗ «Харківський
художній музей»
МИЗГІНІЙ В. В.

Шановна Валентино Василівно!

На Ваш лист від 20.01.2020 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 20.01.2021, реєстраційний № 8.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) зміни та доповнення до колективного договору Вашого підприємства внесені до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління .

В. Г. ЦЕПКО

р-8

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

обласного комунального закладу «Харківський художній музей» на 2021 -2023 роки

СХВАЛЕНО
конференцією
трудового колективу
« 28 » грудня 2020 р.

м. Харків
2021 р.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Цей колективний договір (далі за текстом – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2.Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3.Сторонами цього договору є:

- **роботодавець** (ОКЗ «Харківський художній музей») в особі директора (Мизгіної В.В.), що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно з Статутом музею (далі за текстом – роботодавець);

- **профспілковий комітет первинної організації профспілки**, який є представником трудового колективу (ОКЗ «Харківський художній музей») в особі голови профкому (Борозенець Т.І.) (далі за текстом – профспілкова сторона).

1.4.Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5.Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6.Положення договору поширюються на усіх працівників музею незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7.Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників музею.

1.8.Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9. Сторони зобов'язуються дотримуватись взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин

1.10.Цей договір укладено строком на 3 (три) роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11.Після закінчення строку, вказаного у п.1.10, договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12.Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади для повідомної реєстрації згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

1.13.Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.14.Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.15. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.16. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ МУЗЕЮ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність музею здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно з статтею 3 Закону України «Про культуру», статтею 3 ЗУ «Про музеї та музейну справу» та напрямками, визначеними статутом закладу.

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

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів музею з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні музеєм.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівникам закладу, визначених статтею 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та іншими нормативними актами.

2.1.6. Здійснювати платні послуги згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. N 1271 Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності (зі змінами та доповненнями).

2.1.7. Забезпечувати працівників музею необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.9. Запроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.10. Не рідше одного разу на рік на загальних зборах інформувати трудовий колектив про виконання планів розвитку музею та його фінансове становище.

2.1.11. Розглядати подання і пропозиції профспілкового комітету щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.

2.1.12. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними

працівників.

2.1.13. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників.

2.1.14. Брати участь у заходах первинної організації профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на запрошення профкому.

2.1.15. Залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до:

- статуту музею в частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних інтересів та трудових прав;

- внутрішніх документів музею (правил внутрішнього трудового розпорядку, фінансового плану, тощо).

2.1.16. Вживати всі можливі заходи щодо збереження музею, недопущення його безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав всіх працівників музею.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності музею, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.5. Забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо забезпечення стабільної роботи та розвитку музею, розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту його працівників.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. У разі планування вивільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, не пізніше, ніж за три місяці до намічених вивільнень, надавати профспілковій організації інформацію щодо причин вивільнень, кількості та категорій працівників, яких це може стосуватися, термінів проведення вивільнення, а також провести консультації щодо заходів з запобігання вивільнення чи зведення їх кількості до мінімуму

або пом'якшення їх негативних наслідків (згідно з статтею 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та статтею 49-4 КЗпП України).

3.1.3. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню

3.1.4. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці. Надавати працівникам, що підлягають вивільненню, часу тривалістю 8 годин на тиждень для самостійного пошуку роботи із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

3.1.5. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці встановлюється переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (стаття 42 КЗпП України).

3.1.6. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.7. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в тому самому закладі культури, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі, якщо вивільнення є масовим, відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", відділ культури і туризму доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників;

3.1.8. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

3.1.9. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.1.10. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників у порядку, визначеному Міністерством культури і туризму України не рідше одного разу на п'ять років; визначати обсяги професійного навчання працівників и затрат коштів на нього.

3.2.11. Забезпечити участь представників первинної організації профспілки в роботі атестаційної комісії.

3.2.12. Відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» №4312-УІ від 12.01.2012р., Наказу Міністерства культури і туризму України №44 від 16.07.2007р. (із змінами від 13.06.2013р.) затвердити Положення про проведення атестації працівників ОКЗ «Харківський художній музей» (Додаток № 2.)

3.2.13. Встановити строк проведення чергової атестації один раз на 5 років.

3.2.14. Категорії працівників, що не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або

дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;

- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

3.2.15. В разі рекомендації атестаційної комісії щодо направлення працівника на навчання провести позачергову атестацію не пізніше ніж через рік після проведення останньої атестації.

3.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2.Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3.Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4.Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1.Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1.При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2.Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.1.3.Встановити тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень (стаття 50 КЗпП України).

4.1.4.Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.1.5.Залучати працівника до роботи у понадурочний час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж дві години підряд та 120 годин на рік. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понадурочну роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.6.Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно з статтею 107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною (статті 71-72 КЗпП України).

4.1.7.Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою

роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими статтями 40, 41 КЗпП України, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.1.8. Затверджувати і узгоджувати з профспілковими органами графіки роботи, передбачати при цьому можливість харчування на протязі робочого часу, якщо умови праці не дозволяють встановити перерву.

4.1.9. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них. Правила, зміни та доповнення до них затверджуються на загальних зборах трудового колективу.

4.1.10. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни встановленого режиму праці та відпочинку, в тому числі у окремих підрозділах та для окремих категорій працівників. Інформувати працівників про такі зміни, а також про зміну діючих в галузі норм праці не менш, як за 2 місяці до їх введення.

4.1.11. Забезпечувати дотримання працівниками музею трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.12. 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 (розпорядженні) роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

При дистанційній (надомній) роботі, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає «оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором».

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

При укладанні трудового договору про дистанційну (надомну) роботу обов'язково оформлювати його в письмовій формі. (ст.. 24 КЗпП)

4.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1.Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2.Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3.Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою роботодавця.

4.2.4.Брати участь у розробці нового режиму праці (чи при його змінюванні).

4.2.5.Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.6.Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1.Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1.Здійснювати оплату праці працівників згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002) (зі змінами) та ін. законодавчими актами.

5.1.2.Фонд оплати праці встановлювати згідно з штатним розписом.

5.1.3. Відповідно до ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (стандартної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.1.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (Додаток №5).

5.1.5. Здійснювати виплату доплати за вислугу років працівникам музею згідно з статтею 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 (зі змінами – постанови №267 від 09.04.2005 та №932 від 12.10.2010).

5.1.6. Надавати грошову винагороду працівникам музею за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків згідно з статтею 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та Порядку виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам державних і комунальних музеїв, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 (зі змінами) (Додаток № 6).

5.1.7. Здійснювати виплату допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам музею згідно з статтею 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та частиною четвертою постанови Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 (зі змінами – постановою №932 від 12.10.2010). (Додаток № 5).

5.1.8. Здійснювати виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам музею згідно з статтею 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та частиною другою постанови Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 (зі змінами – постановою №932 від 12.10.2010). (Додаток № 6).

5.1.9. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно з положенням про преміювання (Додаток №4).

5.1.10. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяці - 15 числа, остаточна виплата - 30 числа поточного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за

придні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України).

5.1.11.Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.12.Під час кожної виплати заробітку надавати кожному працівникові розрахункові листки з інформацією:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (стаття 110 КЗпП України).

5.1.13.Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (стаття 97 КЗпП України).

5.1.14.Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (стаття 97 КЗпП України).

5.1.15.Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (стаття 103 КЗпП України).

5.1.16.Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078

5.1.17.Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №159.

5.1.18.Оплату праці молодих працівників здійснювати за принципом рівної оплати за рівну роботу.

5.1.19. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

5.1.20. За погодженням з профспілковим комітетом час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України оплачується виходячи з фінансових можливостей закладу, але не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2.Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати

примій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам.

5.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Встановити тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів; особам віком до 18 років – 31 календарний день (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно з статтею 8 Закону України «Про відпустки» та на підставі Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України (Додаток №7).

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу за особливий характер праці згідно з статтею 8 Закону України «Про відпустки» та на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 (Додаток №8).

6.1.4. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батькові дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.1.5. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після укладення з профкомом. При складанні графіків урахувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених статтями 25-26 Закону України «Про відпустки». За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

6.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному статтею 12 Закону України «Про відпустки».

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

6.2.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (статті 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. Створювати на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

7.1.4. Забезпечити виділення 0,2% фонду оплати праці на охорону праці згідно з статтею 19 Закону України «Про охорону праці», з урахуванням фінансових можливостей.

7.1.5. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.6. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму Передбачити фінансування на придбання антисептичних засобів та засобів індивідуального захисту. (Додаток №9).

7.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.8. Для виконання працівниками прямих посадових обов'язків у фактичних умовах праці забезпечувати їх засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям відповідно до вимог діючих галузевих норм, а також виконуваної роботи (Додаток №10). Компенсувати працівникові особисті витрати на їх придбання за власний рахунок, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (стаття 8 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.9. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з забрудненням безоплатно видавати за встановленими нормами мило (Додаток №12).

На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами миючі та дезінфікуючі засоби (Додаток №11).

7.1.10. Спільно з представниками профспілкового комітету своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

7.1.11. Проводити спільно з профспілковим комітетом, а також вищими профспілковими організаціями (за їх згодою, згідно з Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві) своєчасне розслідування та облік нещасних випадків та аварій. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів.

7.1.12. Затвердити комісію з питань охорони праці згідно з статтею 16 Закону України «Про охорону праці» та сприяти її роботі.

7.1.13. Затвердити комісію з соціального страхування згідно з частиною 3 статті 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і охорони праці в музеї, за дотриманням нормативно-правових актів з охорони праці, цього договору, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників засобами колективного і індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям.

7.2.2. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

7.2.3. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

7.2.4. Брати участь у роботі комісії з охорони праці, з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

7.3.Працівник має право:

7.3.1.Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.3.2.Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.. 44 КЗпП України).

7.4.Працівник зобов'язаний:

7.4.1.Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (стаття 159 КЗпП України).

7.4.2.Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (стаття 14 Закону України «Про охорону праці»).

7.4.3.Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1.Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.1.2. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

8.1.3. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

8.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1.Приймати участь у розробці положення про преміювання (Додатки №4).

8.2.2.Приймати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

8.2.3.Інформувати членів профспілки про:

- виплати згідно з п.п.5.1.1, 5.1.5 - 5.1.10, 8.1.1, 8.1.2., 8.1.3 цього договору;

- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.4.Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової

допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

8.2.5. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8.2.6. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

8.2.7. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно з статтею 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2. Створювати згідно з статтями 248-249 КЗпП України та статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

9.1.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4. Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому статтею 252 КЗпП України.

9.1.5. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (стаття 252 КЗпП України).

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін.

10.1.2. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (частина 2 статті 15 Закону України «Про

колективні договори і угоди»).

10.1.3.Щоквартально організовувати зустрічі роботодавця та профспілкової сторони з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

10.1.4.Розглядати підсумки виконання договору на загальних зборах трудового колективу (частина 3 стаття 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»):

за рік – до 31.12. календарного року.

10.1.5.У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих зобов'язань за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

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

10.2.Роботодавець зобов'язаний:

10.2.1.Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору, ознайомлення з ним усіх працівників музею.

10.3.Профспілкова сторона зобов'язується:

10.3.1. Відповідно до статті 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілкова сторона зобов'язується представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально - економічні права та інтереси.

Схвалено конференцією трудового колективу (протокол від 28.12.2020).
Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:
Директор музею



28 грудня 2020 р.

Від імені трудового колективу:
Голова профспілкового комітету



28 грудня 2020 р.

ПЕРЕЛІК додатків до колективного договору

1. Основні показники діяльності ОКЗ «Харківський художній музей» та його підрозділів на рік.
2. Положення про проведення атестації працівників ОКЗ «Харківський художній музей» (з додатками).
3. Положення про оплату праці та надбавки працівникам ОКЗ «Харківський художній музей».
4. Положення про преміювання працівників ОКЗ «Харківський художній музей».
5. Положення про надання працівникам ОКЗ «Харківський художній музей» матеріальної допомоги на оздоровлення.
6. Положення про надання працівникам ОКЗ «Харківський художній музей» грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.
7. Перелік посад працівників ОКЗ «Харківський художній музей» яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка (7 днів) за особливий характер праці.
8. Перелік посад працівників ОКЗ «Харківський художній музей» яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка (4 дні) за особливий характер праці згідно із списками виробництв, професій і посад, затверджених постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290.
9. Комплексні заходи з досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробництва, рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань і аварій на 2021-2023 рр.
10. Перелік посад працівників ОКЗ «Харківський художній музей», яким безкоштовно видаються спецодяг та інші засоби індивідуального захисту на 2021-2023 рр.
11. Перелік посад й професій ОКЗ «Харківський художній музей», робота яких пов'язана з впливом діючих речовин та яким безкоштовно видаються миючі та дезінфікуючі засоби.
12. Перелік посад й професій ОКЗ «Харківський художній музей», робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видаються мило.



ГОЛОВА ПРОФЕСІЙНОГО
КОМІТЕТУ

Т.І.Борозенець



ДИРЕКТОР МУЗЕЮ "ХАРКІВСЬКИЙ
ХУДОЖНИЙ МУЗЕЙ"

В.В.Мизгіна

**ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ
діяльності ОКЗ «Харківський художній музей»
та його підрозділів на рік**

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1. Науково-фондова робота | |
| 1.1 Забезпечення 100% збереженості експонатів основного фонду, поповнення колекції | Не менш як на 100
одиниць на рік |
| 1.2 Наукова інвентаризація експонатів основного фонду, що надійшли протягом року | 100% |
| 1.3 Звірка наявності експонатів основного фонду з обліковою документацією | Не менше 1 групи
зберігання |
| 2. Науково-освітня робота | |
| 2.1 Кількість відвідувачів, що їх музей охопив всіма формами роботи | Не менше
150 тис. чол. |
| 2.2 Кількість екскурсій | 1200 |
| 2.3 Кількість лекцій | 130 |
| 2.4 Кількість масових заходів | 100 |
| 2.5 Кількість засвоєних екскурсійних тем | 10 |
| 2.6 Кількість лекторіїв, клубів за інтересами | 15 |
| 3. Науково-дослідна і науково-методична робота | |
| 3.1 Кількість наукових розробок, в т.ч. наукові довідки, тези доповідей, наукові статті, науково-методичні рекомендації, атрибуція експонатів, наукова каталогізація експонатів | 30 |
| 3.2 Проведення наукових конференцій | 1 |
| 3.3 Участь в наукових конференціях | 10 |
| 3.4 Проведення консультацій для працівників музеїв області, викладачів, студентів, учнів (безкоштовно) | Не менш 20 |
| 3.5 Кількість виїздів з наданням методичної та практичної допомоги музеям області | Не менше 2 |
| 4. Експозиційно-виставочна робота | |
| 4.1 Загальна кількість виставок | Не менше 20 |
| 4.2 Організація виставок спільно з обласними організаціями творчих спілок | Не менше 4 |
| 4.3 Експонування предметів основного фонду | Не менше 7% від
загальної кількості |
| 5. Господарчо-технічні роботи | |
| 5.1 Поточний ремонт приміщень | |
| 5.2 Заходи з охорони праці, техніки безпеки, та промсанітарії | |
| 5.3 Створення оптимальних умов щодо збереження експонатів і здійснення наукової і освітньої роботи музею | |



Т.І.Борозенець



ПОЛОЖЕННЯ про проведення атестації працівників ОКЗ «Харківський художній музей»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників музею, порядок створення і роботи атестаційної комісії, процедуру підготовки і проведення атестації, наслідки проведення атестації для конкретних працівників.

Атестація здійснюється відповідно до Положення про проведення атестації, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 (із змінами № 517 від 13.06.2013).

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

1.3. Атестації підлягає весь персонал музею відповідно до Переліку посад працівників, які підлягають атестації (додаток 1), крім працівників, зазначених в п. 1.4.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

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

1.6. Дія Положення не поширюється на керівника музею, атестація якого здійснюється відповідно до Порядку проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року N 1571 (1571-99-п).

2. Види атестації та її періодичність

2.1. Атестація працівників музею поділяється на чергову та позачергову. Атестація організовується та проводиться музеєм на підставі відповідного наказу.

Атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

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

Позачергова атестація проводиться в зв'язку з наступними обставинами:

скороченням чисельності або штату;

виявленням об'єктивних причин незадовільної роботи одного або декількох працівників;

вибором працівника, кваліфікація і професійні якості якого дозволяють зайняти більш високу посаду;

проханням самого працівника, якщо він бажає отримати вищу посаду або заявити про себе як кандидатуру на підвищення

2.2. Строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з профспілковим органом і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

3. Склад та повноваження атестаційної комісії

3.1. Атестація працівників музею проводиться атестаційною комісією, що створюється при музеї. Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом директора музею за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (як правило, керівника або одного із заступників керівника музею), його заступника, секретаря, членів комісії. Керівництво роботою комісії здійснює голова комісії, в разі його відсутності з поважних причин – заступник голови комісії. До складу комісії в обов'язковому порядку включаться представник первинної профспілкової організації). Всі члени атестаційної комісії наділяються рівними правами щодо прийняття або відхилення рішень.

3.3. Атестація працівників музею, які входять до складу атестаційної комісії, передус атестації інших працівників.

Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

3.4. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії, але не бере участі в голосуванні стосовно свого підлеглого.

4. Організація та проведення атестації

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2).

4.2. Керівником структурного підрозділу на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу або керівником музею.

4.3. Характеристика на працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії атестація не проводиться. Працівнику повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (додаток 3).

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

4.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;

не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання;

не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

При рівності голосів працівник, який атестується, визнається таким, що відповідає займаній посаді.

4.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні. Голосування за результатами обговорення проводиться за відсутності працівника, який атестується.

4.8. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.9. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.10. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та керівника музею протягом трьох днів після його прийняття.

4.11. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

5. Виконання рішень атестаційної комісії

5.1. Матеріали атестації передаються керівнику музею для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді") про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.2. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання керівником закладу та працівником.

5.3. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

6. Прикінцеві положення

6.1. Загальне організаційно-методичне керівництво з проведення атестації працівників закладів культури здійснює Міністерство культури України.

ПЕРЕЛІК
посад (професій) працівників, які підлягають атестації

Заступник директора музею з наукової роботи
Заступник директора музею з господарчої роботи
Завідувач філіалу музею
Учений секретар
Головний зберігач фондів
Завідувач відділу
Завідувач відділу науково-освітньої роботи
Завідувач відділу архіву
Завідувач сектору зберігання
Завідувач сектору виставок
Завідувач сектору реклами
Завідувач сектору архівів особистого походження
Завідувач сектору науково-освітньої роботи
Завідувач сектору маркетингу
Старший науковий співробітник
Молодший науковий співробітник
Старший художник-реставратор
Художник-реставратор
Художник
Провідний бібліотекар
Бібліотекар
Головний бухгалтер
Заступник головного бухгалтера
Провідний бухгалтер
Провідний економіст
Провідний юрисконсульт
Провідний інженер з обслуговування обладнання
Провідний інженер з охорони праці
Завідувач канцелярії
Старший інспектор з кадрів
Секретар-друкарка
Зберігач фондів
Музейний доглядач
Завідувач фотолабораторії
Завідувач господарства
Старший касир
Касир квитковий

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Рік народження _____
3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення

4. Спеціальність за освітою _____
5. Науковий ступінь, вчене звання _____
6. Загальний трудовий стаж _____
7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата
призначення на цю посаду _____
8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх
наявності) _____
9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати
голосування _____
10. Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів
рекомендацій) _____
11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується

Голова атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата проведення атестації _____

З атестаційним листом ознайомився/лась _____
(підпис і дата)

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

N _____ від " _____ " _____ 200 _____

Присутні: голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

члени атестаційної комісії _____

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Атестація _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

2. Слухали: питання атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується _____

4. Відповіді на них _____

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії _____

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:
- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі _____ голосів;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання _____ голосів;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі _____ голосів.

7. За результатами атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

(указати - відповідає займаній посаді або виконуваній роботі; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі)

Голова атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)



“ПОГОДЖЕНО”
Голова професійного
комітету

Т.І.Борозенець



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор ОКЗ «Харківський
художній музей»
В.В.Мизгіна

Положення про оплату праці та надбавки працівникам ОКЗ «Харківський художній музей»

Відповідно до Закону України “Про оплату праці” основна заробітна плата виплачується працівникам за виконану ними роботу згідно з нормами часу і встановлюється у вигляді посадових окладів. Додаткова заробітна плата – це винагорода за трудові успіхи та за високі результати роботи.

Оплата праці та матеріальне стимулювання директора музею регламентується контрактом.

Надбавки директору за складність та напруженість праці встановлюються контрактом.

Посадові оклади працівників музею встановлюється згідно із схемою посадових окладів працівників музею.

Надбавки за високі досягнення в праці та за виконання особливо важливих робіт на певний термін встановлюються керівником за рахунок і в межах фонду оплати праці. Кожна надбавка встановлюється в розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час. Конкретний розмір надбавок залежить від складності виконуваної роботи та результативності праці.

Оцінка якості роботи для встановлення надбавки за високі досягнення в праці здійснюється на основі обліку обсягу і складності виконуваних обов’язків, передбачених посадовими інструкціями і нормами праці, строків і якості виконання, а також з урахуванням критеріїв, що характеризують кваліфікацію працівника, його компетентність, відповідальність та ініціативу в роботі.

Надбавки за високі досягнення в праці та за виконання особливо важливої роботи встановлюються та відміняються за наказом керівника.

Працівник втрачає право на одержання надбавки за високі досягнення в праці при погіршенні якості роботи або переводі на іншу посаду.

Преміювання працівників музею відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, за багаторічну сумлінну працю здійснюється у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків відповідно до Положення про преміювання працівників ОКЗ «Харківський художній музей».

За своєчасну виплату заробітної плати (15 і 30 числа кожного місяця) директор музею несе особисту відповідальність.

ПЕРЕЛІК

**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
установ, закладів та організацій культури**

	Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
	Доплати:	
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
2.	За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
3.	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)
4.	За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
1.	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
2.	За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
	Надбавки:	
1.	За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:	
	"народний"	у розмірі 40 відсотків,
	"заслужений"	у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)

3.	За знання та використання в роботі іноземної мови (проведення екскурсій на іноземній мові):	
	однієї європейської	10 відсотків,
	однієї східної, угро-фінської або африканської	15 відсотків,
	двох і більше мов	25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
4.	За класність водіям автотранспортних засобів:	
	водіям II класу	10 відсотків,
	водіям I класу	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований водієм час
	бібліотекар	50 відсотків посадового окладу (якщо це закладено в штатному розписі)



“ПОГОДЖЕНО”
Голова професійного
комітету

Т.І.Борозенець



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор ОКЗ «Харківський
художній музей»
В.В.Мизгіна

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ОКЗ «Харківський художній музей»

Положення про преміювання працівників музею (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників, створення особистої зацікавленості кожного працівника в результатах своєї роботи і всього колективу щодо покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності музею, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

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

1. Умови преміювання

- 1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом музею та Колективним договором музею.
- 1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 1.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, півріччя, рік).
- 1.4. Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

2. Показники преміювання

- 2.1. За виконання важливих та особливо важливих завдань щодо удосконалення культурно-просвітницької, наукової, господарської діяльності музею.
- 2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків.
- 2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 2.4. За сумлінну та безперервну працю у закладі.
- 2.5. За підвищення рівня роботи чи послуг.
- 2.6. За перевиконання основних показників діяльності, високі досягнення у роботі.

3. Суб'єкти преміювання

- 3.1. Положення поширюється на всіх працівників музею.
- 3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:
 - майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;

- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4.Періодичність преміювання

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

5.Джерела виплати премій

5.1.Преміювання здійснюється у межах загального фонду оплати праці чи при наявності загального фонду економії заробітної плати.

6.Порядок преміювання та визначення розміру премій

- 6.1.Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці музею (чи структурного підрозділу).
- 6.2.Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається директором музею з урахуванням думки керівника структурного підрозділу (якщо він є) за погодженням з профспілковим комітетом згідно з статтею 97 КЗпП України.
- 6.3. Розмір премії граничними розмірами не обмежується.
- 6.4. Виплата премії здійснюється на підставі наказу директора музею.
- 6.5. Заступникам директора музею та керівникам структурних підрозділів премії визначаються з урахуванням виконання основних показників діяльності музею, планів підрозділів і спрямування їх діяльності, та особистого внеску кожного у їх виконання.
- 6.6. Преміювання директора музею регламентується контрактом.
- 6.7.За рішенням директора музею, узгодженому з профспілковим комітетом, працівники музею можуть бути позбавлені премій частково або повністю, у випадках передбачених п.7 та 8 цього Положення.
- 6.8.Конфліктні ситуації з питань преміювання розглядаються на розширених нарадах дирекції музею, представників структурних підрозділів (завідуючих відділів) і профспілкового комітету.

7.Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

- 7.1.Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).
- 7.2.Недоліки у роботі (наприклад, неповне виконання плану роботи) – перерахувати можливі недоліки.

8.Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії повністю

- 8.1.У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності
- 8.2.Вчинення прогулу без поважних причин
- 8.3.Надання недостовірної звітності

8.4. Розкрадання матеріальних цінностей

8.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин

8.6. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

Положення

про надання працівникам ОКЗ «Харківський художній музей»
матеріальну допомогу на відпочинок

Матеріальна допомога надається на односторонній підставі з метою заохочення працівників музею до виконання своїх обов'язків, підвищення їхньої кваліфікації (стабільної зарплати) з фонду економічної зарплатної плати (за винятком матеріальних допомог на відпочинок).

Матеріальна допомога на відпочинок надається працівникам музею, який працює в музеї не менше одного року на його території.

Рішення про надання матеріальної допомоги приймається директором музею з зазначенням конкретної суми виплати і виставляється на підпис.

Рішення про надання матеріальної допомоги на відпочинок працівникам музею повинно бути укладено з урахуванням умов, при яких надається допомога, зокрема, з урахуванням конкретної суми виплати і виставляється на підпис.

Матеріальна допомога на відпочинок надається працівникам музею з урахуванням умов контракту з фонду економічної зарплатної плати.

Ліміт грошової допомоги року для працівників музею становить суму, що дорівнює (середній зарплатний платіж) місячної зарплати працівника музею, що надається на відпочинок працівникам музею.



“ПОГОДЖЕНО”
Голова профспілкового
комітету

Т.І.Борозенець



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор ОКЗ «Харківський
художній музей»
В.В.Мизгіна

Положення про надання працівникам ОКЗ «Харківський художній музей» матеріальної допомоги на оздоровлення

Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам музею в сумі не більше, ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати), з фонду економії заробітної плати (за винятком матеріальної допомоги на поховання).

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникові, який працював в музеї не менш одного року за його заявою.

Рішення про розмір виплати приймається директором музею у кожному конкретному випадку індивідуально і визначається наказом.

Рішення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам, які працюють на умовах сумісництва, приймається на розсуд директора музею у кожному конкретному випадку індивідуально і визначається наказом.

Матеріальна допомога на оздоровлення директору музею сплачується згідно умов контракту з фонду економії заробітної плати музею.

Якщо протягом бюджетного року відбулися зміни у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати), виплата працівнику різниці змінення посадового окладу (ставки заробітної плати) здійснюється за його заявою.



Т.І.Борозенець



ПОЛОЖЕННЯ
про надання працівникам
ОКЗ «Харківський художній музей» грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та
матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

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

Суб'єкти виплати: Це Положення поширюється на працівників музею, зазначених у «Переліку посад працівників державних і комунальних музеїв, які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою», затверджену постановою Кабінету Міністрів України № 82 від 22.01.2005 (далі – Постанова № 82), окрім працюючих за сумісництвом.

Порядок виплати винагороди:

1. Працівникам музею, зазначеним у переліку посад, який затверджений Постановою № 82, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік на підставі рішення керівника музею, а керівнику музею – за погодженням із засновником або уповноваженим органом.
 2. Доплата за вислугу років і виплата грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків і матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань провадиться у межах фонду оплати праці музею, затвердженого на відповідний рік.
 3. Установити, що працівникам музею, зазначеним у переліку посад, який затверджений Постановою № 82, виплачується допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати).
- Зазначена допомога виплачується у порядку, встановленому п. 2 і 3 Постанови № 82.

4. Кандидатури для надання винагороди висуваються завідуючими відділів музею або заступниками директора музею.

5. Рішення про розмір виплати приймається директором музею у кожному конкретному випадку індивідуально і визначається наказом, без заяви працівника.

6. Винагорода директору музею надається за погодженням із засновником або уповноваженим органом.

Періодичність виплати:

1. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік. Дана грошова винагорода виплачується працівникові, який працював в музеї не менше одного року.
2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань сплачується один раз на рік. Дана грошова винагорода виплачується працівникові, який працював в музеї не менше одного року.

Умови надання винагороди:

1. Винагорода надається за таких умов:

1.1. за досягнення працівником музею успіхів у виконанні культурно-освітньої, науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою;

1.2. за досягнення високого методичного та професійного рівня роботи;

1.3. за активну участь в методичній діяльності закладу;

1.4. відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.



Т.І.Борозенець



ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор ОКЗ «Харківський художній музей»
В.В.Мизгіна

**ПЕРЕЛІК
посад працівників ОКЗ «Харківський художній музей»,
яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка (7 днів)
за особливий характер праці**

1. Директор музею
2. Заступник директора з наукової роботи
3. Заступник директора з господарчої роботи
4. Учений секретар
5. Головний зберігач фондів
6. Провідний юрисконсульт
7. Завідувач відділом
8. Завідувач відділу науково-освітньої роботи
9. Зав. відділом архіву
10. Зав. сектором обліку музейних фондів
11. Зав. сектора зберігання
12. Зав. сектором виставок
13. Зав. сектором реклами
14. Зав. сектора архівів особистого походження
15. Зав. сектора науково-методичної роботи
16. Зав. сектора маркетингу
17. Старший науковий співробітник
18. Молодший науковий співробітник
19. Старший художник-реставратор
20. Художник-реставратор
21. Художник
22. Провідний бібліотекар
23. Головний бухгалтер
24. Заст. гол. бухгалтера
25. Провідний бухгалтер
26. Провідний економіст
27. Провідний інженер по експлуатації і обслуговуванню обладнання
28. Провідний інженер з охорони праці
29. Зав. канцелярії
30. Старший інспектор з кадрів
31. Секретар-друкарка
32. Зберігач фондів
33. Зав. фотолабораторією
34. Лаборант
35. Оператор ЕО та ОМ
36. Завідувач господарством
37. Старший касир
38. Касир квитковий
39. Водій автотранспортних засобів



Т.І.Борозенець



ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор ОКЗ «Харківський художній музей»
В.В.Мизгіна

ПЕРЕЛІК

посад працівників ОКЗ «Харківський художній музей»,
яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка (4 дні)
особливий характер праці згідно із списками виробництв, професій і посад,
затверджених постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290

1. Прибиральник службових приміщень зайнятий убиранням загальних
убиралень та санвузлів.

ПОГОДЖЕНО”
Голова профспілкового
комітету

Т.І.Борозенець



Комплексні заходи

з досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробництва,
рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму,
профзахворювань і аварій на 2021-2023 рр.

№	Найменування заходів, робіт	Термін виконання	Відповідальні
1.	З метою створювання безпечних умов праці відповідно з вимогами нормативних актів провести вимірювання опору ізоляції електромережі	2021-2023	Заст. директора з господарчої роботи, провідний інженер з обслуговування обладнання
2.	Згідно ст. 8 Закону України „Про охорону праці” придбати і видавати безкоштовно по встановленим нормам спецодяг та інші засоби індивідуального захисту	щорічно	Заст. директора з господарчої роботи, завідувач господарства
3.	З метою попередження нещасних випадків і пожежі здійснити ремонт та перевірку функціонування системи автоматизованої пожежної сигналізації та засобів пожежогасіння музею та Виставкової зали.	2021-2023	Заст. директора з господарчої роботи, провідний інженер з обслуговування обладнання
4.	За наявністю фінансування розпочати ремонт покрівлі горища, системи опалення, туалету, ремонт фасадів, заміну вікон та зрізання або коронування дерев.	2021-2023	Заст. директора з господарчої роботи, провідний інженер з обслуговування обладнання
5.	Провести страхування пожежників та водія музею	щорічно	Заст. директора з господарчої роботи
6.	Провести профілактичні заходи щодо роботи витяжної вентиляції	2021-2023	Заст. директора з господарчої роботи, провідний інженер з обслуговування обладнання
7.	Організувати навчання і перевірку знань з охорони праці керівників музею та керівників структурних підрозділів	2021	Провідний інженер з охорони праці

“ПОГОДЖЕНО”
Голова профспілкового
комітету



Т.І.Борозенець

Додаток 10
“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор ОКЗ «Харківський
художній музей» В.В.Мизгіна



**Перелік посад працівників ОКЗ «Харківський художній музей»,
яким безкоштовно видаються спецодяг та інші засоби
індивідуального захисту на 2021-2023 рр.**

№ пп	Найменування професії та посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	Художник - реставратор	Халат бавовняний рукавички гумові При роботі з розчинами кислот та лугу додатково: фартух прогумовий кислотолуговий з нагрудником	12
			до зносу
			чергові
2.	Слюсар-сантехнік	Халат бавовняний Берет Черевики Нарукавники прогумові Рукавиці Окуляри захисні відкриті	12
			12
			12
			6
			2
			До зносу
3.	Слюсар - електрик	Костюм Рукавички діелектричні Калосі діелектричні килимok діелектричний Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником	12
			чергові
			чергові
			черговий
			До зносу
4.	Підсобний робітник	Костюм Рукавиці Черевики	12
			12
			12
5.	Двірник	Костюм Берет Напівчеревики Рукавиці Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково:	12
			12
			12
			1
			36

		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Калоші гумові на валянки	24
		Валянки	24
		Шапка	24
		Рукавиці утеплені	12
6.	Столяр	Фартух бавовняний	6
		Рукавиці	3
7.	Прибиральниці службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавички	4
		При чищенні і дезінфікуванні санітарно- технічного устаткування додатково:	
		Рукавички гумові	3
8.	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці комбіновані	3
		При виконанні робіт по технічному обслуговуванню автомобіля додатково:	
		Комбінезон бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані двопалі	6



Т.І.Борозенець



Директор ОКЗ «Харківський художній музей»
В.В.Мизгіна

**Перелік
посад й професій ОКЗ «Харківський художній музей»,
робота яких пов'язана з впливом діючих речовин
та яким безкоштовно видаються миючі та дезінфікуючі засоби**

№	Найменування посад та професій	Найменування дезінфікуючих засобів	Кількість на місяць, (штук)
1.	Прибиральниці службових приміщень	«Белізна» «Гала» «Каченя» «Пральний порошок»	1



Т.І.Борозенець



Перелік

посад й професій ОКЗ «Харківський художній музей»,
робота яких пов'язана із забрудненням
та яким безкоштовно видаються мило

№	Найменування посад та професій	Найменування миючих засобів	Кількість на місяць, г
1.	Прибиральниці службових приміщень	Мило	200
2.	Двірник	Мило	200
3.	Підсобний робітник	Мило	100
4.	Слюсар-електрик	Мило	100
5.	Слюсар-сантехнік	Мило	100
6.	Художник-реставратор	Мило	100
7.	Провідний бібліотекар	Мило	100

Листок 13

ПЕЧАТ
ХАРКІВСЬКА
ОБЛАСТЬ
ОБЛАСНА
АДМІНІСТРАЦІЯ



Т.І.Борозенчук



Після впровадження ОДЗ «Законодавчий збірник»
робота яких пов'язана із наданням
та інших інформаційно-консультаційних

Харківська область	Харківська область	Харківська область	Харківська область	Харківська область	Харківська область	Харківська область	Харківська область
100	100	100	100	100	100	100	100
100	100	100	100	100	100	100	100
100	100	100	100	100	100	100	100
100	100	100	100	100	100	100	100
100	100	100	100	100	100	100	100
100	100	100	100	100	100	100	100
100	100	100	100	100	100	100	100



Протокол проведено на 43 аркушах
Голова профспілкового комітету
Т.І.Борозенчук