



УКРАЇНА
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«Погребищенський краєзнавчий музей ім. Н. А. Присяжнюк»
ПОГРЕБИЩЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

22200, м. Погребище, вул. Б. Хмельницького, 1

Управління
соціального захисту населення
Погребищенської міської ради

Просимо затвердити колективний трудовий договір КУ «Погребищенського краєзнавчого музею ім. Н. А. Присяжнюк» за 2026-2031 рр.

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), надаємо/або не надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору (змін і доповнень до нього) та його/їхніх додатків.

Додаток: два примірники колективного договору (змін/доповнень до нього) на 26 арк.

Директор ПКМ

Л.Княжук

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім. Н.А.Присяжнюк»

на 2026 – 2031 рр.

Прийнято на загальних
зборах колективу

«26» 01 2026 р.

Набув чинності
«26» 01 2026р.

2026 р.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний 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:

- адміністрація Погребищенського краєзнавчого музею ім. Н. А. Присяжнюк в особі директора Княжук Людмили Вікторівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту музею;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу музейних закладів в особі голови профкому Бездень Юлії Валеріївни.

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 починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на 5 (п'ять) років. 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 у трьох денний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

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 ст.3 Закону України «Про культуру», ст.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.Сприяти реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених ст.28 ЗУ «Про музеї та музейну справу».

2.1.6.Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №534 від 05.06.1997 р., та «Порядку надання платних послуг установами культури та мистецтва», затвердженому наказом Міністерства культури та мистецтва України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 21.12.1999 р. №722/306/152.

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.Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників музею.

2.1.10.Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.11.Здійснювати підвищення кваліфікації працівників музею у порядку, визначеному Міністерством культури і туризму України. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.12.Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників музею, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.13.Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян».

2.1.14.Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.15.Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

2.1.16.Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1.Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів музеєм

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. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.3. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу (п.1.13. Генеральної угоди 2010-2012 р.р.).

3.1.4. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.5. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

3.1.6. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

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

3.1.8. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

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

3.1.10. 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.

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

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. Давати 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 (ст.50 КЗпП України).

4.1.4. Встановити п'ятиденний (шестиденний) робочий тиждень з двома (одним) вихідними днями.

4.1.5. Встановити для працівників КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім.Н.А.Присяжнюк» режим роботи відповідно до додатку.

4.1.6. Залучати працівника до роботи у понад робочий 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 ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

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

4.1.8. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими ст.ст.40,41 КЗпП України, за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.1.9. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними в ст.36 КЗпП України.

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

4.1.11. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з профспілковою стороною.

4.1.12. 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.

4.1.13. Спільно з профспілковим комітетом проводити атестацію працівників музею відповідно Наказу Міністерства культури №517 та положення про атестацію працівників культури відповідно переліку працівників, які підлягають атестації.

4.1.14. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

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 адміністрації.

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.

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки», на підставі постанови від 19 червня 2019 р. № 612 «Про внесення змін у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298», (зі змінами).

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу, що додається.

5.1.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» на підставі постанови від 19 червня 2019 р. № 612 «Про внесення змін у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298».

5.1.5. Здійснювати виплату доплати за вислугу років працівникам музею згідно ст.28 ЗУ «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 р. (зі змінами – постанови №267 від 09.04.2005 р. та №932 від 12.10.2010 р.)

5.1.6. Надавати грошову винагороду працівникам музею за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків згідно ст.28 ЗУ «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 р. (зі змінами).

5.1.7. Здійснювати виплату допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам музею згідно ст.28 ЗУ «Про музеї та музейну справу» та частини четвертої постанови Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 р. (зі змінами – постановою №932 від 12.10.2010 р.).

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

5.1.9. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положенню про преміювання, що додається.

5.1.10. Заробітну працю 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: аванс - 16 числа, зарплата - 28 числа поточного місяця.

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

Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.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 повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.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 (ст.97 КЗпП України).

5.1.14. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст.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 (ст.103 КЗпП України).

5.1.16. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами, згідно з постановами Кабінету Міністрів України).

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

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

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 обгрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Встановити у музеї 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 (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки». (Додаток №1).

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

6.1.4. 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 узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.5.Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст.25-26 ЗУ «Про відпустки».

6.1.6.Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 ЗУ «Про відпустки».

6.2.Професійкова 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.

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 (ст.5 ЗУ «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 (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.3.При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

7.1.4.Забезпечити виділення 0,2% фонду оплати праці на охорону праці згідно ст.19 ЗУ «Про охорону праці».

7.1.5.Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «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 заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі.

7.1.7.Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.8.Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням. Або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезинфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст.8 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.9.Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж на 50%) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці.

7.1.10. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

7.1.11. Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст. 16 ЗУ «Про охорону праці» та сприяти її роботі.

7.1.12. Утворити комісію з соціального страхування згідно п. 3 ст. 50 ЗУ «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 дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (ст. 41 ЗУ «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.2.2. 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.

7.2.2. Брати участь у роботі комісії 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. ст. 38, 44 КЗпП України).

7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, м'якими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст. 159 КЗпП України).

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст. 14 ЗУ «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. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

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

8.1.3. 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.

8.1.4. 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 положень про преміювання.

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

8.2.3. Інформувати членів профспілки про:

-розподіл путівок;

-виплати згідно 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 ст.45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2. Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 ЗУ «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. Згідно ст.250 КЗпП України та ст.44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

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

9.1.6. 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.

Прийнято загальними зборами колективу

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

Директор

Директор В.

Дата 26.01.2026р.

М.П.



Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

Голова профспілкового комітету

Дата 26.01.2026р.

Б.П.



ПЕРЕЛІК

додатків до колективного договору

1. Перелік посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день.
2. Положення про преміювання працівників закладу.
3. Правила внутрішнього розпорядку роботи КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім. Н.А.Присяжнюк»
4. Штатний розпис працівників
5. Положення про платні послуги

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

« 16 » 01 / 20 26 __ р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

« 26 » 01 / 20 26 __ р.



Додаток №1

ПЕРЕЛІК

посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день.

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор краєзнавчого музею	7 днів
2	Екскурсовод	6 днів
3	Прибиральниця музею	2 дні
4	Бухгалтер	6 днів

Комунальна установа «Погребищенський краєзнавчий музей
ім. Н.А.Присяжнюк»

Протокол №1
засідання представників роботодавця та застрахованих осіб

Від 26.01.2026 р.

м.Погребище

Присутні: директор КУ «Погребищенський краєзнавчий музей
ім. Н.А.Присяжнюк» Л.Княжук, голова профспілкового комітету
КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім. Н.А.Присяжнюк» Ю.Бездень.

Порядок денний:

Ухвалення рішення щодо створення комісії із соціального страхування, її
чисельності та строку повноважень.

Керуючись ч. 3 ст. 30 Закону від 23.09.99 р. № 1105-XIV «Про
загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та Положенням про
комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою
працездатності, затвердженим постановою правління ФСС від 19.07.18 р. №
13, представник сторони роботодавця, директор музею Л.В.Княжук, і
представник застрахованих осіб, голова профспілкового комітету музею
Ю.В.Бездень, спільним рішенням

Ухвалили:

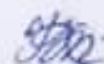
1. Створити у КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім.
Н.А.Присяжнюк» комісію із соціального страхування чисельністю дві
особи, по одній особі від кожної представницької сторони, зі строком
повноважень п'ять років.
2. У триденний строк представницьким сторонам делегувати своїх
представників до комісії із соціального страхування.

Директор



Л.Княжук

Голова профспілкового комітету



Ю.Бездень

Первинна профспілка працівників
КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім. Н.А.Присяжнюк»
Профспілковий комітет

Постанова

№ 1

26.01.2026 р.


м.Погребище

**Про делегування представників застрахованих осіб
до комісії із соціального страхування**

Керуючись Положенням про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженим постановою правління ФСС від 19.07.18 р. № 13, профспілковий комітет КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім. Н.А.Присяжнюк»
ПОСТАНОВЛЯЄ:

Делегувати до комісії із соціального КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім. Н.А.Присяжнюк» строком на п'ять років таких членів профспілки як представників застрахованих осіб:

- Ніколайчук Валентину Миколаївну;
- Черкас Надію Петрівну;

Голова профспілкового комітету  Ю.Бездень

З постановою ознайомлені:

26.01.2026 р.



В.М.Ніколайчук

Н.П.Черкас



ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ПОГРЕБИЩЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА Погребищенський краєзнавчий музей
ім. Н. А. Присяжнюк

НАКАЗ

26.01.2026р.

м.Погребище

№

Про делегування представників роботодавця
до комісії із соціального страхування

Відповідно до п. 3 ст. 30 Закону від 23.09.99 р. № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (із змінами та доповненнями) та, враховуючи спільне з профспілковим комітетом рішення щодо створення комісії із соціального страхування у складі двох осіб із рівним представництвом від кожної сторони, терміном на 5 років, -

НАКАЗУЮ:

1. Делегувати до комісії із соціального страхування, за їхньою згодою, строком на п'ять років як представників роботодавця:
 - Ніколайчук Валентину Миколаївну- бухгалтера музею;
 - Черкас Надію Петрівну-прибиральницю музею;
2. Затвердити:
 - 2.1 Склад комісії із соціального страхування КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім.Н.А.Присяжнюк», згідно з додатком 1;
 - 2.2 Положення про комісію із соціального страхування КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім.Н.А.Присяжнюк», згідно з додатком 2.
3. Організацію виконання цього наказу та контроль залишаю за собою.

Директор

Л.Княжук

З наказом ознайомлені:

26.01.2026

В.Ніколайчук

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Ю.В. Бездень

« 20 » 01 2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Л.В. Княжук

« 20 » 01 2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці комунальної установи

«Погребищенський краєзнавчий музей ім. Н.А.Присяжнюк»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім. Н.А.Присяжнюк» (далі – Музей).

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Бібліотеки в цілому.

2.2. Фонд оплати праці в Музеї складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає:

- посадові оклади (тарифні ставки) – для працівників керівного складу, спеціалістів та обслуговуючого персоналу.

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство, це Положення.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, передбачені Положенням про преміювання працівників КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім.Н.А.Присяжнюк».

2.3. Основою організації трудової діяльності в Музеї є тарифна система, що містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

2.4. Заробітна плата працівникам Музею нараховується з відповідним затвердженим керівником вищого рівня штатним розписом, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки Музею, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням.

2.5. Тарифна сітка Музею викладена у додатку 1.1 до даного Положення.

2.6. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлюється наказом керівника з урахуванням вимог затверджених постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 22.08.2002 року № 1298. (зі змінами).

2.7. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам Музею встановлюють надбавки і доплати, визначені чинним законодавством, цим Положенням затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2002 року № 1298.

2.8. Працівникам Музею, які працюють на постійній основі, щомісячно у відсотках до посадових окладів встановлюють надбавку за вислугу років згідно з чинним законодавством України (постанова КМУ України від 22 січня 2005 року № 84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв»).

2.9. У випадках, коли підвищено тарифні ставки і посадові оклади корегування на коефіцієнт підвищення заробітної плати та її складових, що враховуються при розрахунку середньої для виплати відпускних, провадиться відповідно до чинного законодавства.

2.10. При наданні щорічних відпусток в Музеї проводиться виплата матеріальної допомоги на оздоровлення за рахунок коштів фонду на оплату праці у розмірі не більше одного місячного посадового окладу.

2.11. Працівникам Музею, які працюють на постійній основі проводиться виплата допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу відповідно до 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, затвердженого постановою КМУ від 22 січня 2005 року № 82, які мають право на таку виплату.

- 2.12. У разі приймання працівника за контрактом оплата праці здійснюється за угодою сторін і за виконання умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні види оплати.
- 2.13. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.
- 2.14. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штату Музей зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.
- 2.15. Якщо співробітник виконав місячну (годинну) норму праці, Музей сплачує гарантовану заробітну плату на рівні не нижче встановленої законом мінімальної.
- 2.16. При роботі на неповному робочому часі та коли робітником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно виконаній роботі.
- 2.17. Працівникам Музею, що виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, здійснюється доплата за суміщення посад.
- 2.18. Підставою нарахування заробітної плати співробітникам Музею за підсумком роботи за місяць є:
- штатний розпис Музею;
 - таблиць обліку робочого часу;
 - накази з установаження доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- 2.19. Виплата заробітної плати в Музеї проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць – 15 та 31 числа, у лютому – 28 числа. На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але не більше 50% від посадового окладу.
- 2.20. Заробітна плата працівникам Музею за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті протягом трьох днів до її початку, не пізніше.
- 2.21. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення, в тому числі за всі дні не використаної відпустки..
- 2.22. Музеєм передбачена індексація заробітної плати працівників за чинним законодавством України.
- 2.23. Музеєм забезпечується виплата заробітної плати працівникам порядку першої черги. Всі інші платежі здійснюються по виконанні зобов'язань з оплати праці.

3. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

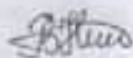
3.1. Джерелом коштів при оплаті праці в Музеї є кошти загального фонду бюджету.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Керівник та бухгалтер Музею відповідальні за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Бухгалтер



Валентина Ніколайчук



**ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ПОГРЕБИЩЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА ПОГРЕБИЩЕНСЬКИЙ КРАЄЗНАВЧИЙ
МУЗЕЙ ІМ. Н. А. ПРИСЯЖНЮК.**

НАКАЗ

26.01.2026р.

м. Погребище

№ 3-а

**Про затвердження Положення про
преміювання, встановлення доплат,
надбавок та надання матеріальної
допомоги працівникам
КУ «Погребищенський краєзнавчий
музей ім. Н.А.Присяжнюк»**

Відповідно до статті 24 Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про культуру», «Про музей та музейну справу», Постанов 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», від 30 вересня 2009 року №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», від 22 січня 2005 року «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім. Н.А.Присяжнюк» згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням наказу покласти на бухгалтера музею.

Директор

Л.Княжук

З наказом ознайомена

В.Ніколайчук

Додаток 1
до наказу директора
КУ «Погребищенський
краєзнавчий музей
ім. Н.А.Присяжнюк»
№4 від 26.02.2026

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім. Н.А.Присяжнюк»

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 24 Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про культуру», «Про музей та музейну справу», Постанов 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», Постановою КМУ №82 від 22 січня 2005 року «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв», (зі змінами - постановою №932 від 12.10.2010р.); ст.28 ЗУ «Про музеї та музейну справу, наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім.Н.А.Присяжнюк».
- 1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім.Н.А.Присяжнюк».
- 1.3. Преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги здійснюється щодо працівників Погребищенського краєзнавчого музею ім. Н.А.Присяжнюк з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

- 1.4. Преміювання керівника, установлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за розпорядженням керівника вище стоящої установи в межах наявності коштів на оплату праці.
2. Преміювання працівників КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім. Н.А.Присяжнюк»:
 - 3.1. Преміювання здійснюється за наказом керівника музею в межах наявних коштів на оплату праці.
 - 3.2. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних та професійних свят за наказом директора музею.
 - 3.3. Преміювання керівників закладів культури здійснюється за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.
 - 3.4. Основні показники для визначення преміювання:
 - 2.4.1 Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
 - 2.4.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень директора, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
 - 2.4.3. Стабільна багаторічна праця.
 - 2.4.4. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу.
 - 2.4.5. Проявлення ініціативи та високі результати роботи.
- 2.5. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат та (або) встановлюються в конкретних розмірах.
- 2.6. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та навчальних відпусток. Працівники, яких звільнено або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення позбавляються премії у повному розмірі за той місяць, у якому працівника звільнено чи накладено стягнення. Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата премій працівникові не проводиться.
3. Встановлення і виплата надбавок до посадового окладу працівникам КУ «Погребищенський краєзнавчий музей ім. Н.А.Присяжнюк»

3.1. Відповідно до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв, затвердженого постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 82 працівникам музею виплачується:

- 3.1.1. Доплата за вислугу років залежно від стажу роботи у такому розмірі:
- 10 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад три роки;
 - 20 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 10 років;
 - 30 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 20 років.

Доплата працівникам музею обчислюється виходячи з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

3.2. Відповідно до Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Закону України «Про культуру», працівникам Погребищенського краєзнавчого музею може установлюватись:

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

4. Надання матеріальної допомоги.

4.1. Відповідно до Наказу Міністерства культури та туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», в межах фонду заробітної плати, працівникам музею може надаватися матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КУ «Погребищенський
красназавчий музей
ім. Н.А.Присяжнюк»
Л.Княжук

26 січня 2026 року

**Положення
про уповноважену особу з публічних закупівель КУ «Погребищенський
красназавчий музей ім. Н.А.Присяжнюк»**

Додаток до наказу №11-од від 26.01.2026 року
Про визначення уповноваженої особи та
затвердження Положення про уповноважену особу

I. Загальні положення

- 1.1 Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.
- 1.2 Уповноважена особа – службова особа КУ «Погребищенський красназавчий музей ім.Н.А.Присяжнюк» (далі – Замовник), визначена відповідальною за організацію та проведення закупівель згідно із Законом на підставі наказу директора та відповідного Положення.
- 1.3 Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення закупівель в інтересах Замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.
- 1.4 Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

- 2.1 Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі наказу Замовника відповідності до норм трудового законодавства.
- 2.2 Уповноважена особа повинна мати юридичну або економічну освіту.
- 2.3 Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надіє

згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

2.4 Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.5 Уповноважена особа може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

2.6 Оплата приці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається у трудовому договорі відповідно до вимог законодавства.

Уповноваженій особі, яка визначається або призначається замовником шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи, як додаткової роботи, встановлюється доплата у розмірі 20% від посадового окладу.

III. Уповноважена особа має право:

3.1 Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться.

3.2 Брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків.

3.3 Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи.

3.4 Уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності.

3.5 Здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

IV. Уповноважена особа зобов'язана:

4.1 Дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення.

4.2 Організовувати та проводити процедури закупівель.

V. Уповноважена особа несе відповідальність:

5.1 За прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до Законів України.

5.2 За повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб порталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

5.3 За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

OK»

их
іву

р.

ті
р.

У Трудовому договорі
прономеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою

26 (двадцять шість) арк.

Директор КУ «Погребищенський
історико-краєзнавчий музей ім. Н.А.Присяжнюк»
Л.В. Княжук

