

Ухвалено зборами трудового
колективу Закладу культури
«Музей історичного центру міста Києва»

Протокол № 2

від «09» березня 2021 р.



Голова зборів

К.М. Зайцева

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Закладу культури «Музей історичного центру міста Києва»
на 2021-2023 роки

Напис про повідомну реєстрацію
колективного договору

Зареєстровано

Управлінням праці та соціального захисту населення

Шевченківської районної в місті Києві

державної адміністрації

Колективний договір між адміністрацією

та трудовим колективом ЗК «Музей історичного центру міста Києва»

Реєстровий № _____ від « » _____ 2021 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Начальник Управління _____ В.І. Давиденко

РОЗДІЛ І

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Закладу культури «Музей історичного центру міста Києва» (надалі – ЗК «МІЦК») Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи ЗК «МІЦК», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Колективний договір укладено між адміністрацією ЗК «МІЦК», в особі директора Клименко Наталії Михайлівни (надалі – Адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом, в особі обраного та уповноваженого представника Зайцевої Катерини Марківни (голова зборів трудового колективу, провідний науковий співробітник), з другої сторони (надалі – Сторони).

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1. Договір укладено в трьох примірниках, що мають рівну юридичну силу, набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє протягом 3 (трьох) років з дня його підписання.

3.2. Після закінчення зазначеного терміну Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

4. СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для трудового колективу.

4.2. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

4.3. Зміни та доповнення до Договору вносяться у разі потреби і за взаємною згодою сторін у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору.

4.4. Жодна зі Сторін, що уклали Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень Договору або припиняти їх виконання.

РОЗДІЛ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

5. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. У зв'язку з виробничою необхідністю Адміністрація може змінити графік режиму роботи, попередньо обговоривши це питання з працівниками, яких стосуються зазначені зміни.

5.2. Робота у вихідні дні може компенсуватися за згодою Сторін наданням іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП України).

5.3. Адміністрація має право відпустити працівника з роботи з поважних причин до закінчення трудового дня.

6. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Установити для працівників ЗК «МІЦК» 5-денний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

6.2. Скорочувати напередодні святкових днів тривалість робочого часу на одну годину.

6.3. Встановити режим праці в ЗК «МІЦК», який регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

6.4. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці.

6.5. Не вимагати від працівника виконання робіт, не обумовлених посадовою інструкцією.

6.6. Не залучати працівників до участі в заходах (державних, загальноміських, загальнорайонних тощо), якщо це може погіршити виконання ними їх професійних обов'язків.

7. ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

7.1. Дотримуватися режиму праці в ЗК «МІЦК», який регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

8. УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ МАЄ ПРАВО:

8.1. Брати участь у підготовці рішень щодо розроблення внутрішніх документів ЗК «МІЦК» (правил внутрішнього трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо).

8.2. Разом із Адміністрацією перевіряти дотримання працівниками І Правил внутрішнього розпорядку (пункт 7.1 Договору).

9. ВІДПУСТКИ

9.1. Установити для всіх категорій працівників мінімальну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні (інвалідам І та ІІ груп – 28 календарних днів, інвалідам ІІІ групи – 26 календарних днів).

9.2. Надавати основну щорічну оплачувану відпустку працівникам у порядку, визначеному чинним законодавством України, згідно з графіком, який затверджується спільно з уповноваженим представником трудового колективу на початок нового календарного року, узгодивши з працівниками.

9.3. При плануванні відпусток враховувати необхідність збереження дієздатності закладу, особисті інтереси працівників, можливість грошової компенсації частин відпустки або використання відпустки в декілька прийомів за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 днів.

9.4. Щорічна основна відпустка надається працівникові з розрахунку, щоб вона була використана до закінчення поточного року.

9.5. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення 6 (шести) місяців безперервної роботи у закладі.

9.6. У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

10. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

10.1. Надавати додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами за рахунок та в межах фонду оплати праці, затвердженого на поточний рік:

- одруження дітей працівників – 1 день;
- смерть членів сім'ї та близьких родичів (чоловіка, дружини, батьків/вітчима, мачухи/, дитини/ пасинка, падчерки/, братів, сестер) – 3 дні.

10.2. Згідно із заявами працівників надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, – 7 календарних днів;

- пенсіонерам за віком та інвалідам ІІІ групи – тривалістю до 30 календарних днів;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів;

- працівникам за сімейними обставинами та з інших причин – не більше 25 календарних днів.

10.3. Працівникам, які отримують відпустку, заробітну плату виплачувати не пізніше, ніж за три робочі дні до початку відпустки.

Розділ III

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

11.1. Здійснювати прийом на роботу за трудовими угодами згідно з чинним законодавством.

11.2. Дотримуватись Кодексу законів про працю і трудового законодавства України у випадках звільнення з роботи.

11.3. Своєчасно, не пізніше як за два місяці, надавати трудовому колективу інформацію про можливе скорочення працівників із зазначенням термінів наступних скорочень та їх причин. Звільнення працівників здійснюється після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення їх зайнятості.

Розділ IV

12. ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

12.1. Здійснювати оплату праці згідно із Законом України «Про оплату праці», нормативними актами та Договором.

12.2. Згідно з чинним законодавством проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

12.3. Встановлювати в межах наявних коштів заробітної плати надбавки:

- за складність і напруженість у роботі;
- за почесне звання.

12.4. Встановити доплати для музейних працівників, згідно з чинним законодавством, у такому розмірі:

- стаж роботи понад три роки – 10 % посадового окладу;
- стаж роботи понад 10 років – 20 % посадового окладу;
- стаж роботи понад 20 років – 30% посадового окладу.
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – 50% посадового окладу;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів – 10% посадового окладу.

12.5. Згідно із Законом України «Про музеї і музейну справу» надавати музейним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

12.6. Преміювання працівників проводити за рахунок та в межах фонду оплати праці (Додаток 2).

12.7. Оплату праці працівникам здійснювати двічі на місяць:

- аванс – 16-22 числа місяця;

- остаточна виплата – 3-7 числа наступного місяця.

Розділ V

13. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

13.1. Забезпечити належні умови праці на кожному робочому місці, гарантовані чинним законодавством:

- дотримуватись температурного режиму у робочих приміщеннях;

- забезпечити належне освітлення робочих місць;

-забезпечувати належні санітарно-гігієнічні, побутові умови в приміщенні.

13.2. Надавати працівникам один раз на рік час для проходження медогляду.

13.3. Працівники зобов'язані виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, дотримуватись правил користування технічним обладнанням, засобами індивідуального та колективного захисту (Додаток 3).

Розділ VI

14. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

14.1. Працівники повинні працювати чесно, сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, поліпшувати якість роботи, дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, берегти майно музею, дотримуватись вимог посадових інструкцій.

14.2. До працівника застосовуються норми дисциплінарної, адміністративної відповідальності за порушення трудової дисципліни, появу на роботі у нетверезому стані, прогул, невиконання своїх посадових обов'язків, положень Договору.

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

на 2021 – 2023 рр.

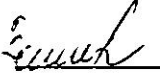
1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Закладу культури «Музей історичного центру міста Києва».
2. Положення про заходи заохочення та матеріального стимулювання працівників Закладу культури «Музей історичного центру міста Києва».
3. Комплексні заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища Закладу культури «Музей історичного центру міста Києва».
4. Штатний розпис Закладу культури «Музей історичного центру міста Києва».
5. Витяг з Протоколу № 2 від 9 березня 2021 р. загальних зборів трудового колективу Закладу культури «Музей історичного центру міста Києва».

Додаток 1

до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова зборів трудового
колективу ЗК «МІЦК»

 Катерина ЗАЙЦЕВА

_____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗК «МІЦК»

 Наталія КЛИМЕНКО



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

працівників Закладу культури «Музей історичного центру міста Києва»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) Закладу культури «Музей історичного центру міста Києва» (надалі – ЗК «МІЦК») розроблені відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Правила мають сприяти дотриманню працівниками сумлінного ставлення до праці, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості виконуваних робіт, підвищенню продуктивності праці.

1.3. Обов'язковими умовами виконання покладених на працівників ЗК «МІЦК» завдань є: сумлінне виконання трудових обов'язків, компетентність, трудова дисципліна, дотримання законодавства України про працю, нормативних актів, що стосуються музейної справи.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗК «МІЦК»

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. Право прийому та звільнення працівників на роботу ЗК «МІЦК» має директор закладу.

2.3. При прийомі на роботу особа має надати директору:

- заяву на ім'я директора про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку;
- документ про освіту (диплом);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- фотокартку;
- автобіографію.

2.4. До початку роботи працівник повинен ознайомитися з:

- Правилами внутрішнього розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

2.5. Припинення трудового договору з працівником оформляється наказом директора. Адміністрація зобов'язана видати працівникові трудову книжку в день його звільнення.

2.6. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ЗК «МІЦК» зобов'язані:

- почати роботу відповідно до режиму, встановленого в ЗК «МІЦК»;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі покладені на них завдання;
- виконувати накази, внутрішні положення, інструкції та інші нормативні акти закладу;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії;
- дбайливо ставитися до майна закладу;
- підтримувати на робочому місці чистоту і порядок .

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація ЗК «МІЦК» зобов'язана:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;
- забезпечувати підвищення кваліфікації працівників;
- вчасно здійснювати оплату праці працівникам;
- контролювати дотримання трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу;
- дотримуватись вимог трудового законодавства України та трудових договорів.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи – о 9.30 год.;
- перерва на відпочинок – 13.30 год. – 14.00 год.;
- закінчення роботи – 18.00 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

5.2. Для працівників ЗК «МІЦК» встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними.

5.3. Встановити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень із розрахунку тривалості робочого дня 8 годин при 5-денному робочому тижні.

5.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

5.5. Працівникам ЗК «МІЦК» щороку надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається відповідним графіком, затвердженим директором.

5.7. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, з урахуванням, що основна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.8. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості екскурсійного обслуговування працівники заохочуються наданням:

- премій;
- надбавок і доплат до посадового окладу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни у тому числі за:

- систематичне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- прогул без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані;
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.4. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на видному місці в робочому приміщенні.

Додаток 2

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова зборів трудового
колективу ЗК «МІЦК»

 Катерина ЗАЙЦЕВА

« » 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗК «Музей
історичного центру м. Києва»



 Наталія КЛИМЕНКО

« » 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про заходи заохочення та матеріальне стимулювання працівників Закладу культури «Музей історичного центру міста Києва»

1. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється на підставі ст. 9¹ «Кодексу законів про працю України» за рахунок та в межах фонду оплати праці.
2. Преміювання працівників ЗК «МІЦК» здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи щомісяця, а також до державних та професійних свят за рахунок та в межах фонду оплати праці. Конкретний розмір премій працівників граничними розмірами не обмежується.
3. Основними видами матеріального стимулювання та заохочення працівників ЗК «МІЦК» є:
 - щомісячні надбавки чи доплати до посадового окладу;
 - премії;
 - матеріальна допомога на оздоровлення;
 - матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення та матеріального стимулювання.

4. Основою для запровадження заходів заохочення та матеріального стимулювання є успішна робота колективу протягом року, перевиконання всіх річних планових показників та завдань.
5. Підставою матеріального заохочення працівників закладу є:
 - відданість роботі, високий професіоналізм, освоєння нових технологій;
 - перевиконання нормативних показників, планових завдань:

- творче ставлення до виконання професійних обов'язків, пошук нових форм музейної роботи;
6. Всі заходи заохочування та матеріального стимулювання проводяться наказом директора, що користується правом розпорядження коштів.
 7. Премія виплачується працівникам разом із заробітною платою за другу половину звітного місяця.
 8. За підсумками роботи за рік, за рахунок економії фонду заробітної плати, відзначаються грошовими преміями працівники з урахуванням внеску кожного в результати роботи.
 9. Преміювання директора закладу здійснюється за рішенням (наказом) Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням Департаменту культури виконавчого органу Київської міської державної адміністрації.
 10. Премія не виплачується працівникам:
 - у разі невиконання Плану роботи закладу без об'єктивних причин;
 - протягом дії терміну дисциплінарного стягнення;
 - у випадках відсутності на робочому місці без поважних причин (прогул), систематичного запізнення на роботу;
 - у разі невиконання працівником плану роботи чи низької якості виконання основних функцій, при порушенні трудової та виконавчої дисципліни;
 - при порушенні правил техніки безпеки, пожежної безпеки, правил зберігання музейного фонду;
 - при появі на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного, токсичного сп'яніння.

Додаток 3

до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова зборів трудового
колективу ЗК «МІЦК»

Зайцева Катерина ЗАЙЦЕВА

« » 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор ЗК «Музей
історичного центру м. Києва»

Клименко Наталія КЛИМЕНКО

« » 2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища

1. Систематичне проведення інструктажів з питань охорони праці.
2. Забезпечення оптимальних режимів праці та відпочинку.
3. Здійснення профілактичних заходів з метою попередження та уникнення нещасних випадків.
4. Забезпечення контролю за безперебійною роботою обладнання та офісної техніки, оперативне налагодження в разі несправності.
5. Забезпечення контролю за виконанням заходів з електробезпеки.
6. Організація проведення навчання працівників безпечним прийомом та методам роботи з технічними приладами, обладнанням.
7. Своєчасне проведення заходів щодо підготовки приміщення закладу до зимового періоду.
8. Проведення, за необхідності, дератизації та дезінфекції приміщення закладу.
9. Заміна вогнегасників по закінченні терміну придатності.
10. Утилізація відпрацьованих люмінесцентних ламп, за наявності коштів.
11. Забезпечення закладу аптечкою першої медичної допомоги.
12. Забезпечення прибиральниці по обслуговуванню приміщення закладу спецодягом (халати, гумові рукавички тощо), миючими та дезінфікуючими засобами.

ВИТЯГ

з протоколу №2 від 9 березня 2021 р.

загальних зборів трудового колективу

Закладу культури «Музей історичного центру міста Києва»

Присутні – 6 осіб.

Відсутні – немає.

Порядок денний:

1. Розгляд і схвалення проекту Колективного договору Закладу культури «Музей історичного центру міста Києва» на 2021-2023 роки.

2. Призначення уповноваженого від трудового колективу на підписання і реєстрацію Колективного договору.

Слухали:

1. Зайцеву К.М. з пропозицією прийняти напрацьований згідно з чинним законодавством проект Колективного договору, який відповідає вимогам трудового колективу. Текст договору обговорено в колективі.

Голосували: «за» – 6 осіб, «проти» – немає, «утримались» – немає.

Ухвалили: Колективний договір схвалити.

2. Наумову Н.Г. з пропозицією обрати Зайцеву К.М. уповноваженим представником трудового колективу на підписання Колективного договору протягом 5 днів з дня його ухвалення та на його повідомну реєстрацію у місцевий орган виконавчої влади протягом 10 днів, згідно з Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115.

Голосували: «за» – 6 осіб, «проти» – немає, «утримались» – немає.

Ухвалили :

1. Доручити Зайцевій К.М. від імені трудового колективу:

- підписати Колективний договір протягом 5 днів з дати його ухвалення;
- подати Колективний договір протягом 10 днів на повідомну реєстрацію у місцевий орган виконавчої влади.

Голова зборів трудового колективу



Катерина ЗАЙЦЕВА

Секретар зборів трудового колективу



Надія НАУМОВА

"Історичний"

Штат в кількості 5,5 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 43153 грн. 25 коп. (Сорок три тисні сто п'ятьдесят три грн. 25 коп.)

Начальник Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації



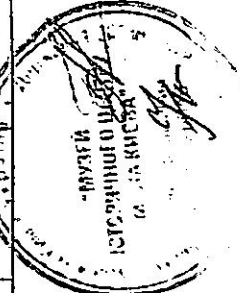
"12 сі 2021"

Штатний розпис

Заклад культури "Музей історичного центру міста Києва"

вводиться в дію з 01.01.2021 року


№ п/п	Назва посади структурних підрозділів	Кількість штатних посад	Розряд	Посадовий оклад	Доплата за виконання роботи		Надбавки		Доплата за використання в роботі додаткових засобів 10%		Фонд з/п на місяць
					%	сума	%	сума	%	сума	
1	Директор	1	13	6061,00	30%	1818,30	20%	1212,20	50%	3030,50	12122,00
2	Головний зберігач фондів	1	12	5660,00	30%	1698,00	50%	2830,00	-	-	10188,00
3	Провідний бухгалтер	0,5	10	2429,50					50%	1214,75	3644,25
4	Провідний науковий співробітник	1	11	5260,00	10%	526,00			50%	2630,00	8416,00
5	Старший науковий співробітник	0,5	10	2429,50	20%	485,90			20%	485,90	3401,30
6	Музейний доглядач	1	3	3151,00					20%	630,20	3781,20
8	Прибиральниця виробничих приміщень	0,5	2	1455,00							1600,50
	Всього	5,5		26446,00		4528,20		1212,20	-	10821,35	43153,25



Н.М.Клименко
Н.Б.Бондаренко

Директор
Провідний бухгалтер

Бухгалтер Історичного центру міста Києва, 7. 02.2021

Пронумеровано,
прошнуровано
та скріплено печаткою
17 (сімнадцять) аркушів
Директор Закладу культури
«Музей історичного
центру міста Києва»
 Н.М. Клименко
Голова зборів трудового

колективу —
уповноважений на
«МУЗЕЙ
ІСТОРИЧНОГО ЦЕНТРУ
МІСТА КИЄВА»
підписання колективного
«КОЛЛЕКТИВНОГО
ГОТОВОРУ»
К.М. Зайцева