Колективний договір
між адміністрацією та Радою трудового колективу
КЗК «Музей пропаганди»
Хмельницької обласної ради

на 2020 -2025 рр.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу музею,
протокол № 3 від 12.08.2020 р.

м.Шепетівка

1. Загальні положення

1.1 Цей колективний договір укладено на п'ять років - до 01 вересня 2025 р.

1.2 Сторонами колективного договору є: адміністрація Музею пропаганди в особі директора музею Никонової Н.В. (надалі – Адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, і Рада трудового колективу, яка представляє інтереси трудового колективу і має відповідні повноваження.

1.3 Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних і трудових відносин. Договір укладено згідно з чинним законодавством.

1.4 Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, працівниками і Радою трудового колективу.

1.5 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників музею .

1.6.Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди в обов'язковому порядку і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу музею і підписання його сторонами.

1.7 Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк від дня їх отримання іншою стороною.

1.8 Жодна зі сторін, що уклала цей договір, не має права протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання договору або припиняють їх виконання.

1.9.Адміністрація спільно з Радою трудового колективу у 3-денний строк після підписання подає колективний договір на реєстрацію до міськвиконкому, і через три дні після реєстрації доводить його до відома всіх працівників музею.

II. Трудові відносини. Режим праці та час відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

2.1Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2 Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України. Прийом нових працівників здійснювати з умовою встановлення випробувального строку:

- науковим працівникам – 3 місяці;
- техперсоналу – 1 місяць.

2.3.Жодного працівника не звільняти з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з Радою трудового колективу.

2.4 Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 год. на тиждень (8 год. на день).

Тривалість робочого часу сторожів обраховується за сумарним обліком робочого часу, встановленим Міністерством праці України, який фіксується в «Журналі прийому та передачі приміщення музею», відповідно щомісячного графіку чергувань та на підставі даних табеля обліку робочого часу

2.5 Надавати працівникам два вихідних дні на тиждень.

2.6 В зв'язку з виробничою необхідністю залучати до роботи окремих працівників у вихідні та святкові дні згідно наказу.

2.7 Компенсувати роботу у святковий, вихідний день згідно чинного законодавства: наданням іншого вихідного дня протягом місяця.

2.8 Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень за угодою жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, або здійснюють догляд за хворим членом сім`ї відповідно до медичного висновку, або за станом здоров'я, з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, але за умови, що робота на умовах неповного робочого часу не буде обмежувати трудових прав працівника.

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

2.10.Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки:

а) 24 календарних дні плюс 7 календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день (згідно додатку № 2 до Галузевої угоди 1998 р. «Орієнтовний перелік посад, професій з ненормованим робочим днем установ та організацій системи Міністерства культури та мистецтв України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів»):

- директору музею
- заст. директора
- головному зберігачу фондів
- зберігачу фондів
- зав. господарством
- науковим співробітникам
- головному бухгалтеру,
- бухгалтеру,
- секретарю.

б) 24 календарних дні
- доглядачам
- сторожам
- техпрацівникам

в) 30 календарних днів інвалідам I і II груп ,
26 календарних днів інвалідам III групи - згідно ч.6 ст.6 в редакції Закону №2073-III від 02.11.2000 р.

2.11.Надавати право працівникові щорічну відпустку ділити на частини, але основна її частина повинна становити не менше 14 календарних днів. Друга частина відпустки може ділитися на дрібні частини згідно заяви працівника.

2.12.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 10 грудня поточного року.

2.13.Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина / не менше 12 календарних днів/ для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

2.14.Встановити додаткові оплачувані відпустки:

а) у зв'язку з народженням дитини - згідно лікарняного

б) жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда до 18 років (згідно закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей від 19.05.2009 р. №1343-VI) - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

в) працівникам, які заочно навчаються у вищих навчальних закладах (згідно ст. 216,217 КЗпП України) - впродовж навчального року

г) працівникам у день народження, з перенесенням на наступний день, якщо день народження збігається з вихідним чи святковим днем.

2.15.Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений ст.25 Закону України «Про відпустки»:

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;

- чоловікові, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці - до 15 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст.18 та ч.2 ст.19 цього Закону, у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду до 6-літнього віку; - тривалістю, визначеною у медичному висновку ,
- пенсіонерам за віком та інвалідам Ш гр. - до 30 календарних днів;
- інвалідам І та П груп - до 60 календарних днів;
- ветеранам праці - до 14 календарних днів;

Працівникам у разі смерті:

а) рідних по крові або шлюбу: чоловіка, дружини, батька, матері, вітчима, мачухи, дітей, пасинка, падчерки, братів, сестер - до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання ;

б) інших родичів - до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання .

- Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком мед.закладу потребує постійного стороннього догляду - не більше 30 календарних днів
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти - до 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і назад.
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

2.15. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (ст. 71 КЗпП) працівникові надається інший день відпочинку.

2.16. Періоди, впродовж яких в музеї не здійснюється надання культурних послуг у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників закладу. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, наукової робіт тощо шляхом запровадження гнучкого або дистанційного режиму відповідно до наказу

директора музею в порядку, передбаченому Положенням про гнучку або дистанційну роботу та правилами внутрішнього трудового розпорядку

2.17.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з видів стягнення згідно ст. 147-149 КЗпП України: догана або звільнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступку і 1-го місяця з дня його вчинення. Працівник зобов'язаний подати письмове пояснення щодо вчинення проступку.

Працівники зобов'язуються:

2.18. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.19. Дбайливо та раціонально використовувати майно музею, не допускати його пошкодження чи знищення.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.20. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їхніх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Адміністрацією, судових органах.

2.21.Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок , видання наказів про прийняття, звільнення, зміну режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів, в разі їх виникнення – прагнути вирішити їх без припинення роботи установи.

III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання музею, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з Радою трудового колективу не пізніше, як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

3.3. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників, що звільняються, щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

3.4 У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1ст.40 КЗпП (немасового характеру) здійснювати вивільнення лише

після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

3.6 Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

IV. Формування, регулювання і захист заробітної плати

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи місячних посадових окладів науковим працівникам та техперсоналу.

4.2 Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць:
аванс - до 14 числа, остаточна виплата – до 28 числа поточного місяця.
У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.3 Виплату заробітної плати здійснювати в гривнях.

4.5 Здійснювати виплату відпускних працівникам музею, які йдуть у відпустку,не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

4.6 Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом Індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

4.7 Проводити працівникам доплату:

- за суміщення посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника,	– в межах економії заробітної плати,але не більше 50% посадового окладу;
- сторожам за роботу в нічний час	- до 40% посадового окладу за кожну годину роботи з 22-ї до 6-ї год. ранку ;
- прибиральниці за використання дезінфікуючих засобів та прибирання санвузлів	- 10 % посадового окладу (згідно пп «Г» пп.3 п.3 Постанови Кабміну від 30.08.2002 р. №1298)

- за вислугу років і грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. № 82 «Про реалізацію окремих положень ч.II ст.28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (згідно окремого Положення)

4.8. Проводити доплату до мінімального розміру заробітної плати згідно Закону України «Про Державний бюджет України » на відповідний бюджетний рік.

4.9. При звільненні працівника проводити виплату всіх сум, що належать йому від музею, в день звільнення або протягом трьох днів після пред'явлення працівником вимоги про розрахунок.

4.10. Встановити оплату за виконання обов'язків уповноваженої особи за проведення публічних закупівель шляхом щомісячного преміювання , в розмірі 50% посадового окладу особи, що виконує такі обов'язки

Рада трудового колективу зобов'язується:

1.Представляти і захищати інтереси працівників музею у сфері оплати праці.

2. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру премій, доплат .

V. Охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці в музеї Адміністрація зобов'язується:

5.1 Забезпечити суворе дотримання закону України « Про охорону праці» посадовими особами музею та техпрацівниками.

5.2 За працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на роботі, зберігати місце роботи та середню заробітну плату протягом всього періоду перебування на лікарняному до відновлення працездатності без визнання їх інвалідами у встановленому порядку.

5.3 За порушення закону та нормативних актів про охорону праці притягати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної,судової відповідальності згідно Закону України «Про охорону праці» та іншими актами чинного законодавства.

Працівники музею зобов'язуються:

5.4. Вивчати та виконувати правила і вимоги нормативних актів з охорони праці.

5.5. Проходити щорічні медогляди.

5.6. Вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, ліквідації можливих аварійних ситуацій тощо.

VI. Розвиток соціальної сфери, соціально-трудові пільги, компенсація

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Згідно постанови Кабінету Міністрів України № 82 від 22.01.2005 р. «Про реалізацію окремих положень ч.П ст.28 закону України «Про музеї та музейну справу» та розробленого внутрішньомузейного «Положення про преміювання та порядок виплати доплати за вислугу років і грошової винагороди за сумлінну працю» (додаток № 1 і додаток № 2) за рахунок бюджетних та спеціальних коштів:

а) проводити виплату доплати за вислугу років залежно від стажу роботи (додаток № 1).

б) надавати одноразову грошову допомогу на оздоровлення не більше одного посадового окладу на рік;

в) преміювати працівників музею за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, виходячи з економії фонду заробітної плати (додаток № 2).

6.2. У випадку смерті працівника витрати на поховання покладаються на музей з фонду соціального страхування.

VII. Зміна форми власності господарювання. Ліквідація установи

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Не пізніше як за 2 місяці довести до відома працівників про зміну форми власності музею, що планується, порядок і умови реформування власності.

7.2 Всі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у приватизаційний та ліквідаційний період, вирішувати згідно цього Колективного договору і за погодженням з Радою трудового колективу.

7.3 При утворенні в музеї комісії з питань приватизації та оцінки майна до її складу залучати представників Ради трудового колективу.

Сторони встановили, що у разі зміни форми власності і господарювання:

7.4 Колективний договір зберігає чинність в повному обсязі і протягом усього строку, на який його укладено, або до укладання нового Колективного договору.

7.5 Після зміни форми власності трудові договори з усіма працівниками музею зберігаються (крім випадків, передбачених чинним

законодавством). Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника (на підставі п.1 ст.40 КЗпП) здійснюється згідно чинного законодавства та цього Колективного договору.

VIII. Гарантія діяльності Ради трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:
8.1 Не допускати звільнення з роботи членів Ради трудового колективу з ініціативи Адміністрації без поважних на те причин

IX. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

9.1 Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін на загальних зборах трудового колективу.
9.2 Осіб, винних у невиконані положень цього Колективного договору, притягати до відповідальності згідно чинного законодавства.
9.3 У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому цим Колективним договором або після проведення переговорів.

Адміністрація:
директор Музею пропаганди

Ніконова Н.В.

Голова Ради
трудового колективу

Новохацька А.В.

В цьому Колективному договорі пронумеровано і прошнуровано 15 (п'ятнадцять) аркушів.

Директор музею пропаганди
Н. Миколаєва