



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Просп. Миру, 116 а. м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ
03196179

31.07.2023 № 02/ *3186*

На № 25 від 13.07.2023

Остерський краєзнавчий музей

***Про повідомну реєстрацію
колективного договору***

Повідомляємо, що ваш колективний договір зареєстровано 31 липня 2023 року за номером 36.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1) всі пункти колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» замінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

2) доповнити п. 3.2. розділу 3 «Оплата праці» розміром заробітної плати за першу половину місяця згідно з вимогами ч. 3 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»;

3) доповнити колективний договір формами і системами оплати праці, умовами запровадження та розмірами надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до вимог ч. 1 ст. 15 Закону України «Про оплату праці»;

4) п. 5.9. розділу 5 привести у відповідність до ст. 19 Закону України «Про відпустки»;

5) доповнити розділ 6 «Умови і охорона праці»: ст.ст. 5, 8 (окремим додатком), 13 (комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці розробити окремим додатком із визначенням обсягів та джерел фінансування зазначених заходів), 17, 18, 19 Закону України «Про охорону праці»;

6) у пункті 8.2 розділу 8 «Прикінцеві положення» передбачено, що колективний договір набуває чинності з дня його підписання. Проте, у Вашому договорі дата підписання відсутня;

7) доповнити колективний договір строками, в які сторони, що його підписали, звітують про хід його виконання, згідно з вимогами ч.3 ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди».

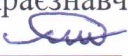
Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), управління, як реєструючий орган:


- оприлюднює на власному офіційному сайті Чернігівської районної державної адміністрації та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник



Олена ЛУТЧЕНКО

Від адміністрації
Директор Остерського
краєзнавчого музею
 А.П.Мисливець

Від колективу Остерського
краєзнавчого музею
Представник трудового колективу
 Харлим Ю.В.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
комунального закладу
«Остерський краєзнавчий музей»
на 2023-2028 рр.

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом
zareestrovaniy № _____ від _____ 2023 p.

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і працівників Остерського краєзнавчого музею,
Сторони:

уповноважений представник адміністрації в особі директора Остерського краєзнавчого музею Мисливця Андрія Петровича, з однієї сторони і трудовий колектив Остерського краєзнавчого музею, в особі представника трудового колективу Остерського краєзнавчого музею Харлим Юлії Василівни з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір, складений відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією закладу, їх уповноваженими особами (надалі – Адміністрація) і працівниками закладу в особі представника трудового колективу.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковим для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визначаються не дійсними.

1.3. Предметом даного договору є положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування працівників, гарантії, що надаються Адміністрацією.

1.4. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників музею.

1.5. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

2. Організація праці. Забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- при можливості забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань науково-освітньої, науково-просвітницької, науково-фондової, науково-експозиційної та господарської діяльності,
- вжити всі можливості для виконання даного колективного договору, забезпечення продуктивної зайнятості працівників,
- проводити збори адміністрації з колективом музею для обговорення проблем працівників,
- проводити заходи по подальшому удосконалюванню системи підвищення

кваліфікації кадрів з урахуванням сьогодення, в т.ч. з комп'ютеризацією,
- не пізніше ніж за два місяці інформувати трудовий колектив про зміни умов праці, скорочення штату,
- проводити звільнення працівників тільки після використання наявних можливостей по їх працевлаштуванню за виключенням звільнення працівників за порушення Правил внутрішнього розпорядку.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на запит Адміністрації музею надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.3. Якщо працівники звільнені у випадку змін в організації, при скороченні численності штату, то вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому організація надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.4. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості.

3. Оплата праці.

3.1. Заробітна плата виплачується згідно чинного законодавства двічі на місяць:
- за першу половину місяця – до 22 числа поточного місяця;
- за другу половину – до 7 числа наступного місяця.

3.2. При підписанні колективного договору Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватись утримання із заробітної плати. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

3.3. Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідними, святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня.

3.4. Конкретні розміри тарифних ставок окладів визначаються згідно розрядів єдиної тарифної сітки та у межах кошторису і наявних коштів на оплату праці у відповідності з законодавством та кваліфікацією працівників, умовами роботи.

3.5. Робота у святкові, не робочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понад урочний час, оплачується в подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці Адміністрація керується положеннями статей КзпП і «Закону України «Про оплату праці».

3.6. При наявності коштів та в межах річного кошторису працівникам музею щомісяця виплачується доплата за вислугу років згідно Постанови Кабінету Міністрів №82 від 22 січня 2005 р., із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів №932 від 12.10.2010 р., в розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу, %
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

3.7. Адміністрація зобов'язується гарантувати мінімальний розмір оплати праці не нижче мінімального розміру заробітної плати, встановленого державою.

3.8. При наданні основної щорічної відпустки працівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу.

4. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг.

4.1. Працівникам надаються компенсації при службових відрядження та інших випадках передбачених законодавством.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

5.2. Початок роботи о 08.00 годині.

Обідня перерва почергова, у зв'язку із специфікою діяльності установи, тривалістю 1 година.

Закінчення роботи о 17.00 годині.

Вихідні дні: понеділок, вівторок, у зв'язку з тим, що у суботу та неділю найбільша кількість відвідувачів.

5.3. У будь якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.4. На передодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. У випадках, коли святковий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.5. Тривалість щорічної відпустки встановлюється не менше 24 календарних

днів.

5.6. Працівникам надається додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарні дні згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10.10.1997 р.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією закладу до 1 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника.

5.8. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік.

5.9. Надавати жінкам, які мають 2 і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або самі виховують дітей до 18 років (одинокі матері) додаткову соціальну відпустку 10 календарних днів без врахування святкових днів.

6. Умови і охорона праці.

6.1. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

6.2. Адміністрація зобов'язана здійснювати постійний контроль за дотриманням норм технічної безпеки, санітарної та протипожежної безпеки.

7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Відповідно ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам та чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні у роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створювати умови праці, які б дозволяли чоловікам і жінкам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

7.1.2. Забезпечувати жінкам та чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

7.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

7.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя умов праці;

7.1.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;

7.2. Адміністрації забороняється:

- 7.2.1. В оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі;
- 7.2.2. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей;
- 7.2.3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

7. Трудова дисципліна.

- 7.1. Кожний працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.
- 7.2. Працівники повинні виконувати посадові інструкції та правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Остерського краєзнавчого музею.
- 7.3. За порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує стягнення згідно порядку, передбаченому КзпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
- 7.4. За успіхи у роботі до працівників можуть застосовуватися заохочення-подяки, грамоти.
- 7.5. Працівники музею повинні пильнувати майно, сприяти збереженню матеріальних засобів, музейних фондів, приймати необхідні заходи до його зберігання та дбайливого користування.
- 7.6. В разі захворювання та неможливості бути на роботі та на колективних заходах з якихось причин, працівник повинен повідомити Адміністрацію.


8. Прикінцеве положення.

- 8.1. Колектив музею зобов'язується сумлінно і якісно виконувати доручену роботу, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, продуктивно використовувати свій робочий час, економно використовувати електроенергію, тепло, берегти обладнання, інвентар, майно.
- 8.2. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання і діє на протязі п'яти років.
- 8.3. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися за взаємною згодою сторін, загальними зборами колективу.


Протокол зборів № 1 від 30.06.2023 року

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації:
Директор Остерського
краєзнавчого музею


Мисливець
Андрій Петрович

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу
Остерського краєзнавчого музею


Харлим
Юлія Василівна

