

НА ПИС

Про повідомну реєстрацію галузевої(міжгалузевої), територіальної угоди, колективного договору

Зареєстровано в виконкомі Хустської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

КЗ « Хустського краєзнавчого музею »

на 2024 – 2028 роки

Хустської міської ради

Прийнятий на загальних зборах

трудового колективу

15 квітня 2024 року.

Протокол № 1

м.Хуст-2024

З метою регулювання трудових відносин і соціально – економічних інтересів адміністрації та працівників КЗ «Хустського краєзнавчого музею», Сторони: Уповноважений представник адміністрації в особі в.о. директора КЗ «Хустського краєзнавчого музею» Прокопів Б.Л., з однієї сторони і трудовий колектив КЗ «Хустського краєзнавчого музею», 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 та угоди" та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально – економічні відносини між адміністрацією КЗ «Хустського краєзнавчого музею» (надалі – Адміністрація) і працівниками підприємства.
 - 1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими 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.
 - 1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.
 - 1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
 - 1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.
- У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.
- 1.6. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості.

- 2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
- 2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні

обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, при чому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

- 2.3. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.
- 2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат.

- 3.1. Заробітна плата виплачується працівникам два рази на місяць: за першу половину місяця до 14 числа, за другу половину місяця до 29-30 числа, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня.
- 3.2. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.
- 3.3. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
- 3.4. Адміністрація не може приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують її умови. Про зміну діючих умов праці в бік погіршення Адміністрація зобов'язана повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

3.5. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством. Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді посадових окладів, надбавки за вислугу років та інших обов'язкових доплат, які передбачені чинним законодавством.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 %, понад 10 років – 20 %, понад 20 років – 30 %.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, премії надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

3.6. Матеріальна допомога на оздоровлення у сумі одного посадового окладу та матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу виплачується працівникам один раз на рік.

3.7. Конкретні розміри посадових окладів визначаються у штатному розписі у відповідності з посадами, кваліфікацією, стажем роботи, складністю та умовами роботи.

3.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у відповідному розмірі. При вирішенні питань оплати праці власник керується положеннями статей КЗпП.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.

4.1. Установою встановлюються такі додаткові (не передбачених законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- надання працівникам оплачувані відпустки терміном до 3 (трьох) днів у зв'язку з смертю близьких родичів (матері, батька, чоловіка, жінки, брата, сестри, дітей), особам, які одружуються, чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці;

- компенсація за використання особистого транспорту;

- надання працівникам вільний від роботи оплачуваний день у випадках дат з дня народження, батькам першокласників 1-го вересня та батькам випускників – останній дзвоник.

4.2. Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

5.1. В установі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

Режим роботи експозиційних залів з 9.00 - до 16.00.

Загальний вихідний - понеділок, та другий вихідний у суботу або неділю;

Враховуючи специфіку роботи музею та встановлений режим роботи експозиційних залів музею, встановлено для даних категорій працівників музею наступний режим роботи:

- наукові працівники – щодня з 8.00 до 17.00, перерва для відпочинку та харчування з 13.00 до 14.00. За чергування у вихідні дні (субота, неділя), вихідні переносяться на вівторок та середу;

- музейні доглядачі з 8.00 до 17.00 з перервою для відпочинку та харчування з 12.00 до 13.00.

- прибиральниця щодня з 8:00 до 17:00, перерва для відпочинку та харчування з 12.00 - 13.00 з вихідним у неділю та понеділок;

- сторожі музею працюють кожну третю добу з 16.00 до 9.00 ранку.

- завідувачі відділів щодня з 8.00 до 17.00, перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 13.00, вихідні дні субота та неділя.

5.2. У будь – якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

5.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів. Щорічні та додаткові відпустки надаються згідно КЗпП України.

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 1 лютого поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим

колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

- 5.6. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією установи, тривалістю не більше 30 календарних днів.
- 5.7. За виробничої необхідності адміністрація має право організувати надурочну роботу деяких працівників. У цьому випадку обов'язковою має бути отримана згода колективу.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 (чотири) години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

6. Умови і охорона праці.

- 6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, що має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно – побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.
- 6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами(контрактами)).
- 6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (один раз на рік).
- 6.4. Адміністрація зобов'язана відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173,173-1 КЗпП України, Законом України" Про охорону праці", Правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації чи уповноваженим ним органу збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими постановою КМУ від 23 червня 1993 р. № 472 та іншими законодавчими актами.
- 6.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

7. Соціальні пільги і гарантії.

7.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово – побутових проблем працівників без здійснення будь – яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.

8.1 Установа гарантує свободу організації діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10. Прикінцеві положення.

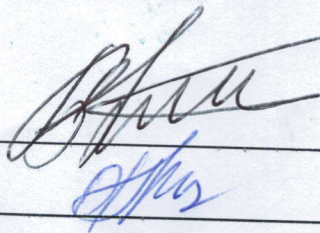
10.1. Колективний договір укладено на п'ять років з 2024 р. по 2028 р.

Даний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням цього договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (у письмовій або усній формі).

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 лютого звітують про його виконання.



Прокопів Б.Л.

Муржо О.М., представник трудового колект

Витяг

**із протоколу зборів трудового колективу
КЗ «Хустського краєзнавчого музею»**

Дата проведення 15.04.2024 р.

На обліку: 11 осіб

Присутні : 11 осіб

Порядок денний

1. Про затвердження Колективного договору між дирекцією і колективом Хустського краєзнавчого музею на 2024 – 2028 рр.

Слухали: по першому питанню в.о. директора Хустського краєзнавчого музею Прокопів Б.Л., який ознайомив присутніх зі змістом проекту Колективного договору на 2024-2028 рр.

Виступили: в обговоренні даного питання прийняли участь старший науковий працівник музею Петрусь В.В. та доглядач музею Муржо О.М.

Вирішили: затвердити Колективний договір між дирекцією і трудовим колективом КЗ «Хустського краєзнавчого музею» на 2024-2028 рр.

Голосували: «за» - 11

«проти» - 0

«утрималось» - 0

Голова зборів

(старший науковий працівник)

Петрусь В.В.

Секретар

(доглядач)

Муржо О.М



в.о. директора музею

Прокопів Б.Л.

НА ЛИС
Про подання на виконання галузевих (місцевих) територіальних
колективних
Графік
щорічних основних відпусток працівників музею на 2024 рік:

1. Прокопів Б.Л. – липень
2. Петрусь В.В. – грудень
3. Муржо О.М. – серпень
4. Губаль А.Ю. – вересень
5. Сіладій М.М. - липень
6. Мокрушин О.В. – вересень
7. Шароші І.І. – липень
8. Нікітенко В.В. - жовтень
9. Палінчак М.П. – серпень
10. Шимон Л.М. – вересень
11. Гернешій В.І. - травень

В.о. директора музею



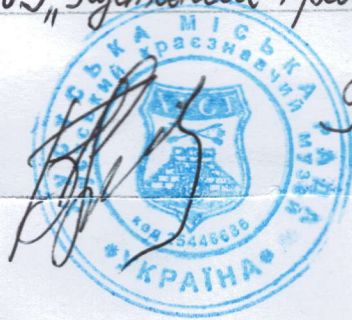
Прокопів Б.Л.

Коллективний договір.

Прокінуровано і скріплено печаткою

9 (дев'ять) аркушів

В.о. директора КЗ "Хустський краєзнавчий музей"



Г. Трокопів.