ЗАРЕЄСТРОВАНО

Виконавчий комітет

Стрийської міської Ради

№

від 2022 р.

Реєстраційний номер

Олег КАНІВЕЦЬ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом

Стрийського краєзнавчого музею “Верховина”

на 2022-2025 роки

Затверджено

зборами трудового колективу

Стрийського краєзнавчого музею “Верховина”

20 грудня 2021 р.

Протокол №1

Стрий – 2022

Розділ І

**Загальні положення**

На підставі даного колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюватимуться регулювання соціально – економічних, виробничих та трудових відносин працівників Стрийського краєзнавчого музею “Верховина”.

1.1. Сторони колективного договору:

* адміністрація Стрийського краєзнавчого музею “Верховина” в особі директора Закусова Миколи Борисовича, яка представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження.,
* рада трудового колективу в особі голови ради Лазурко Ірини Дмитрівни, яка представляє інтереси працівників закладу в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування.

1.2. Положення Колективного договору діють безпосередньо в Стрийському краєзнавчому музеї “Верховина”, поширюються на всіх осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах із закладом.

1.3. Додатки до Колективного договору є його невід’ємною частиною.

1.4. Колективний договір укладається на 2022 – 2025 роки, набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.5. Жодна зі сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань.

1.6. До закінчення строку дії Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

1.7. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності, зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.8. Пропозиції однієї зі сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов’язковими для розгляду другою стороною. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до Колективного договору проводяться у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Розділ ІІ

**Створення умов для забезпечення розвитку Стрийського краєзнавчого музею “Верховина”**

*Адміністрація Стрийського краєзнавчого музею “Верховина” зобов’язується:*

2.1. Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про музеї, регіональних програм та інших законодавчих та нормативних актів.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність Стрийського краєзнавчого музею “Верховина”, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.

2.3. Аналізувати стан всіх напрямків діяльності закладу, прогнозувати та розробляти програму розвитку музею.

2.4. Аналізувати потребу у фахових кадрах для забезпечення ефективного функціонування музею.

2.5. Сприяти організації заходів щодо підвищення кваліфікації музейних працівників шляхом їх стажування в обласних музеях.

*Сторони колективного договору спільно домовились:*

2.6. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Стрийського краєзнавчого музею “Верховина”.

2.7. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу і ради трудового колективу за підсумками роботи за рік, умов та оплати праці тощо.

2.8. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, знижень в ньому соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.

2.9. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності музейників.

*Рада трудового колективу Стрийського краєзнавчого*

*музею “Верховина” зобов’язується:*

2.10. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в музеї.

2.11. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

Розділ ІІІ

**Регулювання виробничих, трудових відносин, режим**

**праці та відпочинку.**

*Адміністрація музею зобов’язується:*

3.1. Спрямовувати діяльність музею на створення умов щодо зберігання, примноження та популяризації музейних надбань матеріальної та духовної культури.

3.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

3.3. Забезпечити наявність у музеї Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових і робочих інструкцій для працівників. (Додаток № 1).

Згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку:

* тривалість щоденної роботи визначається правилами, які затверджує керівник закладу за погодженням з головою ради трудового колективу,
* для адміністративно – господарського персоналу робочий тиждень триває 40 годин. Початок робочого дня о 8.30 год., закінчення – 17.30 год. обідня перерва з 13.00 до 13.45 год.
* вихідні дні у музеї – середа і субота,
* графік роботи працівників у неділю затверджується дирекцією за погодженням з головою РТК,
* в межах робочого часу музейні наукові працівники повинні займатись науково – фондовою, науково – експозиційною, науково – дослідною та масово – освітньою діяльністю.

3.4. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.5. При прийнятті на роботу працівників укладати, як правило, безстрокові трудові договори.

3.6. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.7. Надавати щорічні відпустки музейним працівникам згідно із погодженими і затвердженими графіками відпусток. (Додаток №2. ЗУ “Про відпустки” від 15.11.1996 р. № 504/96 ВР).

3.8. Згідно зі ст. 19 ЗУ “Про відпустки працюючим жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, дитину – інваліда, усиновлену дитину, одинокій матері, батьку, що виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку”, надавати щороку додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). Згідно зі статтею 6 ЗУ “Про відпустки” особам з інвалідністю III групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів (ч. 7 ст. 6 ЗУ “Про відпустки”).

3.9. Забезпечити (в межах компетенції) дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій музейним працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, навчання з відривом від виробництва.

*Сторони Колективного договору спільно домовились:*

3.10. Погоджувати із радою трудового колективу:

* графік відпусток
* навантаження музейної роботи
* режим роботи

3.11. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

*Рада трудового колективу музею зобов’язується:*

3.12. Спрямувати роботу ради на організацію громадського контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, дотримання трудового законодавства.

3.13. Представляти та захищати трудові, соціально – економічні права та інтереси музейників – членів колективу у відносинах з роботодавцем, органами державної влади і в суді.

3.14. З метою захисту прав музейників здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю, охорону праці.

3.15. Брати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього, згідно з Законом України “Про колективні договори і угоди”.

3.16. Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Колективного договору.

Розділ IV

**Зайнятість**

*Адміністрація музею зобов’язується:*

4.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України “Про зайнятість населення”, “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, Указу Президента України від 23.01.1996 р. ”Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів” в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.2. Забезпечити аналіз зайнятості працівників музею та розглядати це питання разом із радою трудового колективу не менше одного разу в рік, одночасно підводячи підсумки про виконання колективного договору.

4.3. Вживати заходи для недопущення чисельних вивільнень працюючих (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4.4. Не допускати скорочення чисельності музеїв і музейних працівників.

*Сторони Колективного договору спільно домовились:*

4.5. Проводити консультації з органом управління культурою м. Стрия з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

4.6. Рішення про зміни в організації праці, реорганізації закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше як за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.7. Сприяти працевлаштуванню на вільні та новостворені робочі місця в закладі спеціалістів, зареєстрованих у Держаній службі занятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно-досвідченим працівникам.

4.8. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу.

4.9. З метою створення музейникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії:

* забезпечити інформування працівників щодо механізму зарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії.

4.10. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників.

*Рада трудового колективу зобов’язується:*

4.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при звільненні працівників з ініціативи роботодавця.

4.12. Забезпечити громадський контроль за відповідністю штатного розпису музею до Типових, затверджених Міністерством культури України.

Розділ V

**Нормування і оплати праці**

*Адміністрація музею зобов’язується:*

5.1. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам, у робочі дні два рази у місяць: аванс – до 20 числа поточного місяця, заробітна плата – до 7 числа наступного місяця. (Додаток №3).

5.2. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати зарплати.

5.3. Надавати пропозиції органу управління культурою при формуванні бюджетного кошторису Стрийського краєзнавчого музею “Верховина” щодо видатків на грошову винагороду, надання матеріальної допомоги працівникам для вирішення соціально – побутових питань. (Додаток № 4).

5.4. Забезпечити встановлення надбавок музейним працівникам за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу музейної роботи. (Додаток № 4).

5.5. Здійснювати преміювання музейників поквартально, до професійних свят, до ювілеїв працівників за рахунок економії в межах фонду зарплати. (Додаток № 5).

5.6. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.7. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному обсязі на підставі положень колективних договорів та угод.

5.8. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати у строки з дотриманням положень ст. 24 Закону України “Про оплату праці”. Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.9. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.11. Сприяти виплаті музейним спеціалістам матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу.

5.12. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України), у випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

5.13. Гарантувати ще один день відпочинку у зручний для працівника час за роботу у святковий або вихідний день (ст. 107 КЗпП України).

5.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.15. Сприяти виплаті музейним працівникам винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.

5.16. Встановити доплату за складність і напруженість у роботі: директору, заступнику директора, головному хранителю фондів, провідному спеціалісту (бухгалтеру) та 10 % доплату прибиральниці за використання у роботі хімічних препаратів. (Додаток №7).

*Сторони Колективного договору спільно домовились:*

5.17. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

5.18. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

5.19. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни, визначені цим Колективним договором, з дотриманням вимог Конвенції МОТ № 95 “Про охорону заробітної плати”.

*Рада трудового колективу зобов’язується:*

5.20. Надавати музейникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.21. Представляти на прохання музейного працівника його інтереси щодо оплати праці в комісіях по розгляду індивідуальних трудових спорів, в судах.

5.22. Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці орган управління культурою та державну інспекцію праці.

5.23. Проводити роз’яснювальну роботу щодо практики звернення працівників музею до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати.

Розділ VI

Охорона праці і здоров’я.

*Адміністрація музею зобов’язується:*

6.1. Дотримуватися вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України “Про охорону праці”, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров’я, пов’язаним з виконанням ним трудових обов’язків.

6.2. Дотримуватись виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

6.3. Щорічно виносити на обговорення під час нарад за участю представників ради трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів щодо зменшення травматизму і професійної захворюваності.

6.4. Проводити відповідно до Закону України “Про охорону праці” навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) відповідальних за охорону праці тощо.

6.5. Забезпечити музей нормативно – правовими актами з охорони праці.

*Сторони Колективного договору спільно домовились:*

6.6. Забезпечити контроль:

* за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для музейних працівників відповідно до Законів України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку”, “Про дорожній рух”, “Кодекс цивільного захисту України”;
* за реалізацією заходів з охорони праці.

6.7. Забезпечити видачу засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджувальних засобів.

6.8. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці, виділення з цією метою коштів з бюджету не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України “Про охорону праці”.

*Рада трудового колективу зобов’язується:*

6.9. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.10. Організувати навчання членів ради трудового колективу з питань охорони праці, громадського контролю за виконанням вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.

6.11. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним з виконанням ним трудових обов’язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України “Про охорону праці”.

6.12. Забезпечити участь представників ради трудового колективу у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов’язаних з профілактикою ушкодження здоров’я працівників.

6.13. Забезпечити контроль за виконанням Комплексних заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму, що є складовою частиною цього Колективного договору.

Розділ VII

**Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

*Адміністрація музею зобов’язується:*

7.1. Домагатися безумовного забезпечення музейним працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.2. Забезпечити працівникам виплату в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в межах кошторисних призначень на кожний фінансовий рік.

7.3. Забезпечити музейникам надання матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в розмірі одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, відповідно до нормативно – правових актів.

7.4. Сприяти наданню музейним працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань при наявності економії фонду зарплати праці.

*Сторони Колективного договору спільно домовились:*

7.5. Вживати заходів для збереження гарантій щодо оплати праці музейників.

7.6. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію лише за згодою ради трудового колективу.

7.7. Вживати заходів для забезпечення чинного законодавства у сфері трудових відносин.

7.8. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на лікування музейним працівникам через місцеве відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

7.9. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок та чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі.

*Рада трудового колективу музею зобов’язується:*

7.10. Активізувати свою діяльність з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим Колективним договором.

7.11. Забезпечити організацію роз’яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників музею, соціального страхування, сприяти наданню членам колективу безкоштовної правової допомоги.

Розділ VIII

**Контроль за виконанням угоди**

*Сторони Колективного договору спільно домовились:*

8.1. Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов’язань за Колективним договором.

8.2. Один раз на рік (січень) на зборах трудового колективу заслуховувати звіти сторін Колективного договору про хід виконання зобов’язань за Колективним договором. Інформацію про хід виконання Колективного договору чи несвоєчасного їх виконання, виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

8.3. Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Колективного договору, притягати до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами. (Додаток № 6).

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін та мають однакову юридичну силу.

Директор музею Голова ради трудового колективу

Закусов М. Б. Лазурко І. Д.