**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією комунального закладу «Бахмацький історичний музей імені Миколи Гнатовича Яременка» Бахмацької міської ради в особі його директора та трудовим колективом музею в особі його представника**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацієюкомунального закладу «Бахмацький історичний музей імені Миколи Гнатовича Яременка»в особі його директора та трудовим колективом музеюв особі його представника.

1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів адміністрації (з однієї сторони) і працівників музею (з другої сторони) на протязі періоду його дії ( надалі «Сторони»).

1.3. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов’язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов’язання, норми чи положення цього Договору.

1.4. Якщо адміністрація не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору, трудовий колектив музею надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін трудовий колектив музею може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст.19 КЗпП України).

1.5. Цей Договір укладено на 5 років, набирає чинності з дня його підписання Сторонами 20 вересня 2023 року і діє до укладення нового 20 вересня 2028 р.

1.6. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни структури, найменування органу, адміністрації, яка представляє інтереси власника;

- реорганізації закладу;

- у разі зміни власника закладу ( діє до укладення нового, але не більше року);

- у разі ліквідації закладу цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації

1.7. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов’язковому порядку в зв’язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної Угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також ініціативи однієї з сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

1.8. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

1.9 Адміністрація та трудовий колектив музею протягом трьох днів після підписання цього Договору подає його на реєстрацію в Управління соціального захисту населення Ніжинської райдержадміністрації.

Протягом 3-х днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників.

Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

**РОЗДІЛ ІІ. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ, ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН.**

**Сторони домовилися:**

2.1. Визначення основних напрямків, планування музею, організація господарської, фінансової діяльності, управління музеєм здійснюється адміністрацією згідно зі Статутом закладу.

**Адміністрація зобов’язується:**

2.2. Розглядати подання і пропозиції трудового колективу музею, щодо виробничих питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці.

2.3. Спрямовувати частини коштів, які вивільняються при зменшенні податкового тиску, економії чи надання платних послуг на підвищення заробітної плати, преміювання, надбавки шляхом проведення атестації для встановлення більш високого розряду відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладів бюджетної сфери,

Положення про преміювання працівників музею та у випадках внесення відповідних змін до законодавства.

2.4. Встановлення розмірів доплат та надбавок з дотриманням норм галузевої угоди.

**РОЗДІЛ ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

**3. Адміністрація зобов’язується:**

3.1. У разі встановлення тимчасового режиму неповного робочого часу забезпечити працівників роботою не менше як на 50 відсотків від встановленої норми робочого часу. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову відпустку. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством і цим Договором.

3.2. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом музею.

3.3. В разі скорочення працівників сприяти їх працевлаштуванню відповідно до чинного законодавства.

3.4. Виділяти кошти на підвищення кваліфікації кадрів не рідше ніж раз на 3 роки відповідно до планів Департаменту культури і туризму, національностей та релігій облдержадміністрації для відповідних категорій спеціалістів.

У разі проведення за рахунок коштів закладу підвищення кваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату.

3.5. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в закладі для працівників лише після узгодження з трудовим колективом музею.

**Встановити режим роботи працівників музею:**

Робочий день з 8.00 до 17.00 год.

Перерва з 13.00 до 14.00 год.

Вихідні дні – неділя, понеділок.

Залучати працівників до роботи у позаурочний час в разі виникнення загрози псування, розкрадання або знищення матеріальних цінностей, у вихідні та святкові дні - тільки при проведенні культурно-масових заходів за письмовим наказом (розпорядженням) власника, з яким мають право ознайомитися працівники, що залучаються до роботи.

**3.1 Встановити основну оплачувану відпустку працівникам музею:**

- для спеціалістів - 24 календарних дні;

- для технічної служби - 24 календарних дні;

**3.2 Надавати додаткові оплачувані відпустки.**

До 7 календарних днів - за ненормований робочий день згідно статті 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР керівнику, головному зберігачу фондів та старшому науковому співробітнику музею.

Перелік професій і посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований день згідно додатку 3 до Галузевої угоди між Міністерством культури і туризму України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України на 2007-2008 роки (у Класифікаторі професій код починається з цифр 1, 2 - 1.1 Керівники: об’єднань, підприємств, установ і організацій, їх заступники та помічники, 2.8 Наукові співробітники всіх категорій.

Відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. №82 “Про реалізацію окремих положень ч.2 ст.28 Закону України “Про музеї та музейну справу” із змінами від 26.09.2011 р. Надавати працівникам комунального закладу «Бахмацький історичний музей імені Миколи Гнатовича Яременка» Бахмацької міської ради;

- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;

- доплату за вислугу років і грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов’язків і матеріальну допомогу для вирішення побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

- для осіб з інвалідністю І та ІІ груп – щорічна основна відпустка 30 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»);

- для осіб з інвалідністю ІІІ групи – щорічна основна відпустка – 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»);

- для працівників, що навчаються у вищих, середніх навчальних закладах, встановити додаткову оплачувану відпустку відповідно ст.13.14.15 Закону України «Про відпустки»;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік відповідно ст.162 згідно із Законом України від 14.05.2015р. №426-VІІІ). Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно».

**3.3. Відпустки по вагітності і пологах:**

- до пологів - 70 календарних днів

- після пологів та жінкам, що усиновили новонароджених дітей – 65 календарних днів;

- по догляд за дитиною віком до 3-х років.

Жінці, яка працює, і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері ( у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ( стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У період перебування жінки у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу або вдома, при цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною (ст.18. Закону України «Про відпустки»).

Особам, віднесеним Законом України «Про Статус і соціальний захист громадян, що постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи (9) та 2 категорії надавати додаткову оплачувану відпустку 16 календарних днів (14 робочих днів), п.22 ст.20 та п.1 ст.21 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (9).

**3.4. Надавати вільний від роботи день у випадках:**

- одруження;

- поховання рідних по крові людей.

Переглянути функціональні обов’язки, посадові інструкції працівників, привести їх у відповідність з тарифно-кваліфікаційними характеристиками. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов’язків і не обумовлена трудовим договором.

**3.5. Впроваджувати відпустки без збереження заробітної плати працівникам:**

3.5.1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

3.5.2. Чоловікові, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.

3.5.3. Матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 Закону «Про відпустки» у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш, як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), - не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку (п.3 ч. першої ст.25 у редакції Закону України від 12.01.2005р. №2318-1У).

3.5.4. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

3.5.5. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарних днів;

3.6.6. Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю ІІІ групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

3.5.7. Особам з інвалідністю І та ІІ груп – тривалістю до 60 календарних днів;

3.5.8. Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

3.5.9. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка, (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини ( пасинка, падчерки), братів,

сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад.

3.5.10. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеному в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

3.5.11. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеному в медичному висновку;

3.5.12. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і назад;

3.5.13. Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

3.5.14. Ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

3.5.15. Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю, або частково і одержали за них компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи в даній організації до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

(п.16 ч.1 ст.25 із змінами, внесеними згідно із Законом України від 02.11.2000р. № 2073-111).

3.5.16. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та в зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини (ч.1 с.25 доповнено п.17 згідно із Законом України від 02.06.2005р. № 2622-1У).

3.5.17. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст.26 Закону України «Про відпустки») надається за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником,або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.5.18. Не допускати без згоди працівника розподілення відпустки з ініціативи адміністрації.

3.5.19. Графік оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше, як до 5 січня поточного року.

**РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.**

**4. Адміністрація зобов’язується:**

4.1. Здійснити заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільної виплати заробітної плати.

4.2. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та Закону України № 4762 «Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати».

4.3. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про Порядок преміювання працівників музею. (Додаток до колективного договору №1).

4.4. Заробітну плату у грошовому виразі виплачувати двічі в місяць. Термін між виплатами не повинен перевищувати 15 днів.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникові інформацію за його проханням про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати.

4.5. Заробітна плата за першу половину місяця (15 календарних днів) має виплачуватися в період з 16 по 22 число, а за другу – з 1 по 7 число.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.6. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати.

4.7. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

4.8. Відповідно до статті 28 Закону України від 29.06.1995 року №249/95-ВР «Про музеї та музейну справу», Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. №82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та переліку посад працівників державних і комунальних музеїв, яким виплачується доплата за вислугу років, допомога на оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов`язків, затверджених даною постановою установити спеціалістам музею матеріальну допомогу на оздоровлення за винятком матеріальної допомоги на поховання в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік в межах затверджених кошторисних призначень.

**РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

Адміністрація і трудовий колектив музею підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов’язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

**5. Адміністрація зобов’язується:**

5.1. Згідно зі ст.15 закону України «Про охорону праці» забезпечити впровадження в музеї системи управління охороною праці, з цією метою:

- відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про охорону праці» створити в музеї службу охорони праці;

- відповідно до вимог ст.19. Закону України «Про охорону праці» виділяти кошти на поліпшення існуючого рівня охорони праці;

- видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджуючі засоби (ст.18 Закону України «Про охорону праці);

5.2. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, придбати 1 медичну аптечку, щоквартально проводити навчання з питання запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань;

5.3. При укладанні трудового договору інструктувати працівників під розписку про умови праці, наявність шкідливих виробничих факторів (якщо такі є), провести вступний інструктаж та надати інструкцію з охорони праці відповідного напрямку, ознайомити працівника під розпис з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. З метою покращення умов праці жінок не допускати їх на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці, до підняття та перенесення вантажів, вага якого перевищує допустимі норми.

5.5. Приділяти належну увагу розслідуванню нещасних випадків та професійних захворювань працівників.

**5.2. Працівники музею зобов’язуються:**

5.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбаченими правилами техніки безпеки праці.

5.2.3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх ліквідації.

5.2.4. Вимагати від керівника закладу вручення при прийомі на роботу всіх інструкцій: посадової, з питань пожежної безпеки, цивільного захисту на робочому місці та охорони праці.

**РОЗДІЛ VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**6. Сторони домовилися:**

6.1. Щороку до 1 грудня визначати конкретні заходи, терміни реалізації норм і положень цього колективного договору.

6.2. Двічі в рік (липень, січень) проводити зустрічі (збори) з працівниками музею, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

6.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань і положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

6.4. 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 у порядку, встановленому у колдоговорі.

**Директор комунального закладу Представник трудового**

**«Бахмацький історичний музей колективу музею**

**імені Миколи Гнатовича Яременка»**

**Бахмацької міської ради**

**Валентина ПУШЕНКО Наталія ШЕВЧЕНКО**

**«20 » вересня 2023 р. « 20 » вересня 2023 р.**