

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Педагогічного музею України
на 2020 – 2022 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами
трудового колективу
«24» грудня 2019 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Колективний договір укладено між адміністрацією Педагогічного музею України / далі ПМУ / в особі директора з одного боку і головою трудового колективу в особі старшого наукового співробітника музею Бондаренко В. В. з другого.

1.4. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.5. Норми договору є обов'язковими як для адміністрації, так і для трудового колективу музею.

1.6. Цей договір укладено строком на 2 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.7. Після закінчення строку, вказаного у п.1.6., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.8. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

1.9. Особи, з вини яких порушуються та не виконуються положення Колективного договору, несуть відповідальність згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

1.10. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

II. СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА ПЕДАГОГІЧНОГО МУЗЕЮ УКРАЇНИ І ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПЕДАГОГІЧНОГО МУЗЕЮ УКРАЇНИ

2.1. Оплата праці, трудовий договір, зайнятість, режим праці

2.1.1. Заробітна плата виплачується згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002) (зі змінами).

2.1.2. Фонд оплати праці встановлюється згідно з штатним розкладом.

2.1.3. Посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці встановлюється у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

2.1.4. Діючі тарифні ставки і посадові оклади штатних працівників установ корегуються при введенні законодавством України нових розмірів мінімальної заробітної плати та розміру ставки першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки.

Перегляд рівня посадових окладів здійснюється на підставі чинного законодавства, Постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів з цих питань.

2.1.5. Працівникам можуть встановлюватися доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» в граничному розмірі до 50%.

2.1.6. Виплата доплати за вислугу років працівникам музею здійснюється згідно з статтею 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 (зі змінами – постанови №267 від 09.04.2005 та №932 від 12.10.2010).

2.1.7. Виплата допомоги на оздоровлення здійснюється при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам музею згідно з статтею 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та частиною четвертою постанови Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 (зі змінами – постановою №932 від 12.10.2010).

2.1.8. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам музею згідно з статтею 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та частиною другою постанови Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 (зі змінами – постановою №932 від 12.10.2010).

2.1.9. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати згідно з положенням про преміювання.

2.1.10. Після виходу на пенсію науковий працівник може бути прийнятий на роботу тільки за строковим трудовим договором (контрактом). Термін його дії визначає адміністрація музею.

2.1.11. Надавати працівникам, попередженим про звільнення у зв'язку із скорочення штату, час для пошуку нової роботи - 8 годин на тиждень, зберігаючи їх середній заробіток.

2.1.12. Своєчасно забезпечувати нормативною документацією з питань праці та її оплати.

2.1.13. Загальна тривалість робочого тижня становить 40 годин для всіх категорій працюючих. Педагогічний музей України працює в однозмінному режимі з 9.00 до 18.00. Перерва на обід з 13.00 до 14.00. Вихідні дні: субота, неділя. У передсвяткові дні робочий день скорочується на одну годину.

2.2. Відпустки

2.2.1. Відповідно до статей 5.8. Закону України "Про відпустки": Основна відпустка тривалістю 28 календарних днів надається:

- директорів, головному зберігачу фондів, головному художнику, провідним науковим співробітникам, старшим науковим співробітникам, науковим співробітникам, доглядачам, головному бухгалтеру, завідувачу господарством, прибиральникам, підсобному робітнику.

2.2.2. Додаткову відпустку за особливий характер праці та за ненормований робочий день тривалістю 7 (сім) календарних днів надавати згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» понад тривалість основної щорічної відпустки:

- директорів, головному бухгалтеру - додатково оплачувані 7 календарних днів до щорічної відпустки;

- головному зберігачу фондів, головному художнику, провідним науковим співробітникам, старшим науковим співробітникам, науковим співробітникам, доглядачам - 5 календарних днів до щорічної відпустки;

- завідувачу господарством, прибиральникам, підсобному робітнику, працівникам, що працюють з комп'ютерами - 3 календарних дні до щорічної відпустки.

2.2.3. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно з статтею 19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів

2.2.4. Без зменшення тривалості щорічної відпустки з оплатою за рахунок економії фонду заробітної плати надавати співробітникам відпустки у випадках:

- власного шлюбу - 3 к.д.

- шлюбу дітей - 2 к.д.

- у разі смерті рідних по крові або шлюбу (батьків, брата, сестри, дітей 3 к.д. та 7 к.д. (без оплати) без урахування часу, необхідного для проїзду і місця поховання та назад (Розділ VI, ст. 25, пункт 9);

- у разі смерті інших рідних, близьких - 3 к.д. без оплати без урахувань часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад (Розділ VI, ст. 2: пункт 9).

2.2.5. З урахуванням виробничих можливостей надавати працівникам за їх заявами відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами чи з інших причин на термін не більше, ніж визначений Законом України "Про відпустки" (15 к. д.) (стаття 26, ч. 1).

2.2.6. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному статтею 12 Закону України «Про відпустки».

2.3. Охорона праці, гарантії, компенсації

2.3.1. Сторони організують контроль за дотриманням у ПМУ норм законодавства про охорону праці згідно із Законом України "Про охорону праці".

2.3.2. У разі нещасного випадку на роботі або професійного захворювання працівникові надається одноразова компенсація згідно з чинним законодавством.

III. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ДИРЕКЦІЇ ПЕДАГОГІЧНОГО МУЗЕЮ УКРАЇНИ

3.1. Оплата праці. Зайнятість

3.1.1. Домагатися необхідного і своєчасного бюджетного фінансування Педагогічного музею України.

3.1.2. Накази та розпорядження дирекції, що стосуються трудових прав, заробітної плати, охорони праці та соціальних інтересів працівників, видавати узгодивши з головою трудового колективу.

3.1.3. Організовувати контроль за виконанням в установах постанов та розпоряджень, прийнятих спільно або за погодженням з головою трудового колективу ПМУ.

IV. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ГОЛОВИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПЕДАГОГІЧНОГО МУЗЕЮ УКРАЇНИ

4.1. Оплата праці, трудові відносини

4.1.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю у Педагогічному музеї України.

4.1.2. Брати участь у розробці та прийнятті відомчих нормативних актів, що стосуються трудових прав, оплати праці і соціальних гарантій працівників Педагогічного музею України.

4.1.3. Здійснювати контроль за своєчасністю та правильністю розрахунків коштів соціального страхування, допомоги по тимчасовій непрацездатності, при народженні дитини, на поховання, оплатою відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами.

4.1.4. Здійснювати контроль за дотриманням трудової та виробничої дисципліни ПМУ.

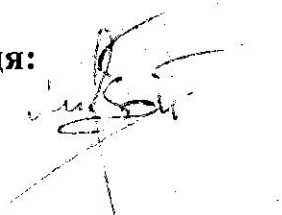
4.1.5. Забезпечувати працівників ПМУ документами і законодавчими актами, які стосуються соціального захисту і гарантій прав співробітників.

4.1.6. Сприяти зміцненню трудової та виробничої дисципліни ПМУ.


Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від 24 грудня 2019 року).

Колективний договір за дорученням трудового колективу підписали:

**Від імені роботодавця:
директор**



**Від імені голови
трудового колективу:**


24 грудня 2019

2.3.1. Сторони організують контроль за дотриманням у ПМУ норм законодавства про охорону праці згідно із Законом України "Про охорону праці".

2.3.2. У разі нещасного випадку на роботі або професійного захворювання працівникові надається одноразова компенсація згідно з чинним законодавством.

III. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ДИРЕКЦІЇ ПЕДАГОГІЧНОГО МУЗЕЮ УКРАЇНИ

3.1. Оплата праці. Зайнятість

3.1.1. Домагатися необхідного і своєчасного бюджетного фінансування Педагогічного музею України.

3.1.2. ~~Надавати працівникам музею~~
~~необхідні умови роботи~~
~~в межах бюджетних коштів~~

3.1.3. Організувати команди за виконанням в установах постанов та розпоряджень, прийнятих спільно або за погодженням з головою трудового колективу ПМУ.

Прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою 5 (п'ять) аркушів
дата 24.12.2019.

Директор



Мр.но О.П.