

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Сосницького літературно-меморіального**  
**музею О.П. Довженка**

**на 2022-2024 роки**

Ухвалений загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол № 1 від 08.12.2021 року

## **ЗМІСТ**

<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>	<b>ст. 3</b>
<b>2. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....</b>	<b>ст. 4</b>
Адміністрація музею зобов'язується.....	ст.4
<b>3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.....</b>	<b>ст. 4</b>
Адміністрація музею зобов'язується.....	ст.4
Профспілковий комітет зобов'язується.....	ст. 5
<b>4. ОПЛАТА ПРАЦІ.....</b>	<b>ст. 6</b>
Адміністрація музею зобов'язується.....	ст. 6
<b>5. ЧАС РОБОТИ, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.....</b>	<b>ст. 7</b>
Адміністрація музею зобов'язується.....	ст. 7
<b>6. ОХОРОНА ПРАЦІ.....</b>	<b>ст. 9</b>
Адміністрація музею зобов'язується.....	ст. 9
Профспілковий комітет зобов'язується.....	ст. 9
<b>7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....</b>	<b>ст.10</b>
Адміністрація музею зобов'язується.....	ст. 10
Профспілковий комітет зобов'язується.....	ст. 10
<b>8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>	<b>ст. 11</b>
<b>ДОДАТОК № 1.....</b>	<b>ст.12</b>
<b>ДОДАТОК № 2.....</b>	<b>ст. 13</b>

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей колективний договір (надалі Договір) укладається відповідно до Закону України «Про колективні договори», на основі Конституції України, чинного трудового законодавства України, Закону України “Про музеї та музейну справу” та інших законодавчих актів України.

1.2 Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Сторонами цього колективного договору є: адміністрація, в особі директора Літературно-меморіального музею О.П. Довженка (надалі Музей), яка виражає інтереси держави і трудового колективу та працівників установи в особі профспілкового комітету музею (надалі Профкомітет).

1.4. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору. Сторони визначають повноваження одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.6. Договір набуває чинності з 1 січня 2022 року і діє до укладення наступного Договору.

1.7. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.8. Пропозиціїожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Зміни та доповнення до Договору протягом терміну його дії можуть вноситися за умови взаємної згоди Сторін.

1.10 Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання норм чи положень цього Договору.

1.11. Дирекція після підписання колективного договору подає його на реєстрацію до уповноваженого органу і після реєстрації доводить його до відома всіх працюючих.

1.12. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

## **2. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**Адміністрація музею зобов'язується:**

2.1. Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями (погодженими з Профкомітетом), правилами трудового розпорядку, затвердженими на зборах колективу, умовами праці та її оплати, колективним договором.

2.2. Затверджувати Статут установи, а також зміни і доповнення до нього на зборах колективу.

2.3. Створювати для кожного працівника музею необхідні умови для високопродуктивної праці і виконання планових завдань та зобов'язань.

2.4. Сприяти в колективі створенню умов для продуктивної праці, атмосфери взаємоповаги, турботи про людей.

2.5. Організовувати медогляд стану здоров'я працівників.

2.6. Раз на три роки здійснювати атестацію працівників згідно Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затверженого наказом Міністерства культури і туризму № 44 від 16.07 2007 р. (зі змінами).

## **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

**Адміністрація музею зобов'язується:**

3.1. Забезпечувати ефективну зайнятість працівників музею у відповідності з їх фахом, кваліфікацією і трудовим договором.

3.2. Повідомляти профспілку не менш, ніж за три місяці про наміри внесення змін у структурі управління.

3.3. Не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень, у разі, якщо звільнення працівників відбувається з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, надавати Профкомітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про: причини звільнень; кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися; терміни проведення звільнень.

3.4. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненню з метою зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.5. При звільненні працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату вживати всіх можливих заходів для трудовлаштування вивільнених працівників. Надавати профспілковому комітету інформацію

про наявність вільних робочих місць, доводити до відома про прийом на роботу будь-яких нових працівників у цей період.

3.6. Звільнення може відбуватися не раніше закінчення двомісячного строку з моменту попередження.

3.7. Водночас, якщо сам працівник виявить бажання звільнитись раніше ніж закінчиться зазначений строк попередження про звільнення, власник повинен провести звільнення у строк, про який просить працівник. При цьому працівник може подати заяву з відповідним проханням до дирекції, скоротити строк попередження про звільнення та зазначити дату, з якої він бажає бути звільненим. У трудовій книжці робиться запис про звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України.

3.8. При скороченні штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається тим категорія осіб, які визначені у ст. 42 Кодексу законів про працю України.

3.8. Повідомляти трудовий колектив про реорганізацію або ліквідацію не пізніше, як за 2 місяці.

3.9. Відповідно до частини третьої статті 36 КЗпП України у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), дія трудового договору працівника продовжується.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.10. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості адміністрацією та працівниками установи.

3.11. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією.

3.12. Представляти інтереси працівників, які є членами профспілки, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів).

3.13. Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору за умови виконання Адміністрацією цього Колдоговору та дотримання трудового законодавства.

## **4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 4.1. Встановлювати посадові оклади і тарифні ставки працівникам згідно діючих нормативних актів.
- 4.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Розмір мінімальної заробітної плати відповідає чинному законодавству.
- 4.3. Своєчасно виплачувати заробітну плату. Сроки її виплати: аванс з 16 по 22 число, заробітна плата з 1 по 7 число кожного місяця.
- 4.4. Повідомляти працівникам при кожній виплаті зарплати про загальну суму виплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання із зарплати, суму, що належить доплатити.
- 4.5. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці згідно економії.
- 4.6. Погоджувати з профспілковим комітетом введення нових посадових окладів і преміювання працівників музею; разом з профспілковим комітетом вирішувати питання суміщення професій і посад, розширення зон обслуговування.
- 4.7. Забезпечувати своєчасну оплату лікарняних листків за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на підприємстві, що оплачується за рахунок коштів підприємства за основним місцем роботи у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 4.8. При нарахуванні лікарняних робітникам і службовцям за основу брати нарахування заробітної плати за 12 місяців, нарахування відпускних – 12 місяців.
- 4.9. Здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення при виході у відпустку всім працівникам за наявності коштів, але не більше місячного окладу.
- 4.10. Проводити виплату матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань, згідно Постанови КМУ від 22 січня 2005 року №82 «Про реалізацію окремих положень ч.2 ст. 28 Закону України «Про музей та музейну справу» та за наявності коштів.
- 4.11. Здійснювати одноразову виплату допомоги при виході на пенсію у розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці та за наявності коштів.
- 4.12. Здійснювати виплату грошової винагороди фахівцям музею відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду, закладеного в кошторисі.

4.13. Щомісяця проводити виплату за вислугу років працівникам згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 82 від 22.01.2005 р.

4.14. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів робити доплату – 10% посадового окладу, а водіям надбавка за класність – 1 клас – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

4.15. Згідно «Закону про індексацію та Порядком №1078» проводити індексацію заробітної плати в межах прожиткового мінімуму, установленого для працездатних осіб.

4.16. Здійснювати доплату за інтенсивність праці працівникам бухгалтерії у розмірі 50% тарифної ставки та встановити доплату уповноваженій особі по електронній системі Прозоро згідно із законодавством (ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі») за рахунок економії заробітної плати.

4.17. Установити сторожам музею за роботу у нічний час (з 22 години до 6 години) 20% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час, а у святкові дні – у порядку із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.18. Згідно постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року встановити надбавку до заробітної плати працівникам за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10%, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу за рахунок економії заробітної плати.

4.19. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановити доплату до 100% тарифної ставки (окладу) у межах економії заробітної плати або згідно наказу адміністрації.

## **5. ЧАС РОБОТИ, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Установити для працівників музею п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень.

5.2. Час початку і закінчення роботи та перерви встановлюється згідно Додатку 1.

5.3. У туристичний сезон години роботи Музею можуть бути змінені згідно наказу по музею. Усі зміни повинні узгоджуватися із Профспілкою.

5.4. Напередодні святкових (неробочих) днів тривалість роботи Музею скоротити на 1 годину.

5.5. Надавати основні чергові відпустки не менше 24 календарних днів на рік.

5.6. Згідно ст. 6 Закону України «Про відпустки» особам з інвалідністю І і ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи - 26 календарних днів.

5.7. Згідно ст.8. Закону України «Про відпустки» працівникам надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці зокрема за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів, та за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або роботу, яка виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я тривалістю до 35 календарних днів. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним договором згідно **Додатку 2**.

5.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей та іншим пільговим категоріям згідно Закону України «Про відпустки».

5.9. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно затвердженого графіка.

5.10. На вимогу працівників переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.11. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.12. Надавати додаткові вихідні дні зі збереженням заробітної плати (без урахування святкових, неробочих та вихідних днів) працівникам у випадках: власного весілля або весілля дітей – 3 дні; смерті родичів 1-го (батьки, чоловік, дружина, діти, у тому числі усиновлені) та 2-го ступенів (рідні брати, сестри, баба й дід з боку батька і з боку матері, онуки – 3 дні; дня народження працівника – 1 день; народження дитини (батькові) – 1 день; робота зі шкідливими речовинами (обробка експонатів, дерев, фарбування приміщень та поверхонь) – 1 день. А також за роботу у святкові дні надавати 2 вільні дні, а за роботу у вихідні – 1 день зі збереженням заробітної плати.

5.13. На підставі заяви та/або за наявності документального підтвердження за сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та дирекцією, згідно ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1. Створити на кожному робочому місці здорові і bezpečni umovi praci, vіdpovidno do vymog chinnogo zakonodavstva.
- 6.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками vymog Zakonu Ukrayini «Pro oхорону праці», iñixh normativnih aktiv pro oхорону праці
- 6.3. Забезпечувати право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.
- 6.4. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників, у тому числі tymchashovo, без попереднього iñstruktažu z oхорoni праці i pожежnoї bezpeki bezposerednjo na rобочому mіscі.
- 6.5. Pроводити необхідний ремонт i реконструкцію виробничих примišenj u vіdpovidnosti z normami oхорони праці, техніki bezpeki i здоров'я людей.
- 6.6. Zdijsnovati zaходи po pіdtrimanju sistemi штучного osvіtlenja ta temperaturnego режимu na rіvnjakh normativni vymog щodo osvіtlenja robocjch mіscь ta temperaturi v robocjch primišenjakh.
- 6.7. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів bezpeki, гіgiєni праці, pідвищення наявного rіvnja oхорони праці, запобігання vypadkam professiynih zaхvoruvanj.
- 6.8. Забезпечити працівників Muzeju zasobami iñdiviđualnogo захистu ta specodiyagom.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 6.9. Vіdpovidno do 41 Zakonu Ukrayini «Pro oхорону праці» zdijsnovati gromadskij kontrol za dотrиманняm admіnіstraçíeю законодавstva pro oхорону праці, stvorenjem bezpečnih umov praci, náležnjih sanitarno-pobutovih umov.
- 6.10. Brati učastu u rozbrci zaходіv z питань oхорoni праці ta ~~značenni naprymiv vikoristannya koštiv fondu oхорони праці.~~

## **7. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Створює необхідні умови для роботи профспілкового комітету. Не створює перешкод для проведення зборів Профкомітету та навчанню його членів на курсах, семінарах, їх участь у роботі виробничих органів, виконання профспілкової роботи і збереженням за цей час середньої заробітної плати.

7.2. Згідно статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантій діяльності» та листа управління культури і туризму за № 09-1141/6 від 22.09.05 р. здійснює помісячне відрахування 0.3% від фонду оплати праці на проведення масових заходів.

7.3. Погоджувати з Профспілкою посадові інструкції, норми праці, системи оплати праці, доплати, надбавки, премії працівників.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.4. Контроловати дотримання адміністрацією трудового законодавства, правил і норм охорони праці і техніки безпеки, режиму праці і відпочинку, правильність застосування умов праці і оплати.

7.5. Погоджувати посадові інструкції, норми праці, системи оплати праці, доплати, надбавки, премії працівників.

7.6. Організовувати проведення експертизи рішень адміністрації (якщо ці рішення викликають трудові суперечки) з допомогою профспілкових органів.

7.7. У випадку припинення трудових, економічних, соціальних інтересів та прав членів профспілки, відстоювати їх перед адміністрацією, органами влади, в суді.

7.8. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки із своїх коштів.

7.9. Забезпечувати дітей членів Профспілки пільгами, путівками на санаторно-курортне лікування в межах нормативів.

7.10. Комітет профспілки працівників культури і мистецтв музею зобов'язується сприяти ефективній роботі музею властивими профспілці методами і засобами.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Даний колективний договір укладений на 2022-2024 роки. Він набуває чинності з 1 січня 2022 року і діє до укладення наступного договору.

8.2. Зміни і доповнення у даний Колективний догорів можуть вноситись тільки при взаємній згоді Сторін.

8.3. Контроль за виконанням цього Колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали.

8.4. Керівник і голова профкому звітують про виконання колективного договору не рідше двох разів на рік.

Дата підписання:

13.12.2021

Директор літературно-меморіального  
музею О.П. Довженка

Любов НАКОНЕЧНА

Голова профкому літературно-  
меморіального музею О.П. Довженка

Микола СТУПАЧЕНКО

## РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОНАННЯ

Тривалість робочого часу працівників Сосницького літературно-меморіального музею становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

Початок роботи	8:00	
Перерва на відпочинок і харчування	12:00-13:00, 13:00-14:00 (у відповідності з графіками)	
Закінчення роботи	17:00	
Вихідні дні	Наукові співробітники, доглядачі, технік-дворник, водій, садівник	вівторок (загальний), субота або неділя - у відповідності з графіками
	Директор музею, працівники бухгалтерії	субота та неділя

Робота сторожа змінна. Працівник працює з 17 години вечора до 8 години ранку. Після зміни два дні вихідні. У свяtkові дні працює добу.

Директор літературно-меморіального музею О.П. Довженка

Любов НАКОНЕЧНА

Голова профкому літературно-меморіального музею О.П. Довженка



Микола СТУПАЧЕНКО

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників Сосницького літературно-меморіального музею О.П. Довженка, які мають право на додаткову відпустку**

**1. КЕРІВНИКИ**

- 1.1 Директор – 7 днів
- 1.2. Заступник директора – 7 днів
- 1.3 Головний зберігач фондів – 7 днів
- 1.4 Головний бухгалтер – 7 днів

**2. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ**

- 2.1. Науковий співробітник – 6 днів
- 2.2. Молодший науковий співробітник – 6 днів

**3. ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ**

- 3.1. Доглядач – 6 днів
- 3.2. Касир – 5 днів
- 3.3. Водій – 5 днів
- 3.4. Технік – 4 днів
- 3.5. Садівник – 4 днів
- 3.6. Двірник – 4 днів
- 3.7. Прибиральник – 2 день

Директор літературно-меморіального  
музею О.П. Довженка

Любов НАКОНЕЧНА

Голова профкому літературно-  
меморіального музею О.П. Довженка

Микола СТУПАЧЕНКО





У КРАЇНА  
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕНИЯ

пул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: [krradm\\_uszv@eg.gov.ua](mailto:krradm_uszv@eg.gov.ua),  
код згідно з СДРІОУ 03196067

17.12.2021 № 01-22/7154

На № від

Сосницький літературно-  
меморіальний музей  
О.П. Довженка

*Про реєстрацію Колективного  
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/127 від 17.12.2021 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Автор: СЕРГІЄВІКО (04657)21505