

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

виконком Павлоградської міської ради

реєстраційний № **19/25**

від «**09**» *жовтня* 2025р.

Зауваження реєструючого органу

Заступник міського голови з питань діяльності

виконавчих органів ради

_____ С.Г. Пацко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

Комунального закладу

«Павлоградський історико-краєзнавчий музей» на 2026-2030 рр.

Схвалено загальними зборами трудового колективу
Протокол №67 від 01.10.2025р.

Павлоград
2025 р.

Розділ І. 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.Сторонами цього договору є: адміністрація закладу КЗ «Павлоградський історико-краєзнавчий музей» в особі директора Анастасії ШАНІ, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту закладу (далі за текстом - роботодавець);
- профспілковий комітет первинної організації профспілки, який є представником трудового колективу КЗ «Павлоградський історико - краєзнавчий музей» в особі голови профкому Віти СЕМЕНЧЕНКО (далі за текстом — профспілкова сторона).
- 1.4.Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладання договору, а також при його виконанні.
- 1.5.Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.
- 1.6.Положення договору поширюються на усіх працівників музею незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.
- 1.7.Норми договору є обов'язковими, як для роботодавця так і для працівників музею.
- 1.8.Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.
- 1.9.Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.
- 1.10.Цей договір укладено строком на 5 років. Договір діє з моменту підписання його сторонами.
- 1.11.Після закінчення строку, вказаного п.1.10.- договір продовжує діяти, до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.
- 1.12.Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади для повідомної реєстрації згідно постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 року № 225 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів», закон України «Про колективні договори і угоди» від 23.03.2023 № 2937-ІХ.
- 1.13.Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством і підлягають повідомній реєстрації.
- 1.14.Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.
- 1.15.Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.
- 1.16.Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством є недійсними.

Розділ ІІ. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1.Діяльність музею здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно Конституції України, Закону України «Про культуру» Закону України «Про музеї та музейну справу» та іншими нормативно-правовими актами, та напрямками, визначеними статутом закладу.
- 2.1.2.Створювати для працівників музею необхідні умови для трудової, творчої діяльності.

- 2.1.3. Інформувати трудовий колектив про виконання планів, розвиток музею, його фінансове становище.
- 2.1.4. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених діючим законодавством, в тому числі, Законом України «Про музеї та музейну справу» та іншими нормативними актами.
- 2.1.5. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. №271-із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 05.12.2012 року №131, № 493 від 12.07.2017 р.
- 2.1.6. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.
- 2.1.7. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціальний захист працівників музею.
- 2.1.8. Впроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.
- 2.1.9. Атестацію працівників проводити відповідно до розділу 5 ст. 28 Закону України «Про музеї та музейну справу».
- 2.1.10. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників, перепідготовку, вибір програм і форм навчання, стажування в інших музеях.
- 2.1.11. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників музею, контролювати виконання адміністративних актів.
- 2.1.12. Інформувати профком та працівників музею про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».
- 2.1.13. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 2.1.14. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно чинного законодавства України.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів.
- 2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісного виконання посадових та професійних обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці, розпоряджень роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.
- 2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці і діяльності музею, у здійсненні контролю за їх виконанням.
- 2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.
- 2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

- 3.1. Роботодавець зобов'язується:
 - 3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.
 - 3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.
 - 3.1.3. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу.
 - 3.1.4. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення. Проте під час воєнного стану діють спрощені правила звільнень (Закон №2136-IX від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

- 3.1.5. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці.
- 3.1.6. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП України).
- 3.1.7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівнику іншу роботу у закладі.
- 3.1.8. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.
- 3.1.9. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.
- 3.1.10. Розірвання трудового договору здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.
- 3.1.11. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.
- 3.1.12. У період воєнного стану адміністрація має право призупиняти дію трудових договорів у порядку, передбаченому Законом № 2136-IX.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць,
- 3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, до яких прийнято рішення про звільнення
- 3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників
- 3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

РОЗДІЛ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1 Роботодавець зобов'язаний:

- 4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.
- 4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 4.1.3. Встановити тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України). Але у воєнний час роботодавець може змінювати режим роботи оперативно (ст. 6 Закону №2136-IX).
- 4.1.4. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 4.1.5. Залучати працівника до роботи у понад робочий час як виняток за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік згідно ст. 65 КЗпП України. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.
- 4.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст. 107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною (ст.ст.71-72 КЗпП України).
- 4.1.7. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом і за підставами, вказаними в ст. 36 КЗпП України.

4.1.8. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити зміни та доповнення до них. Правила та зміни і доповнення до них затверджуються загальними зборами трудового колективу.

4.1.9. Впроваджувати новий режим роботи або змінювати існуючий тільки за узгодженням з профспілковою стороною.

4.1.10. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.11. У період воєнного стану режим роботи може змінюватися адміністрацією з урахуванням безпеки працівників та потреб установи.

3.3. Адміністрація має право запроваджувати дистанційну або надомну роботу.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

4.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у випадку змін існуючого.

4.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, внесенню до них змін та доповнень. Сприяти виконанням працівниками вказаних правил, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.6. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець, зобов'язаний:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури туризму України від 18.10.2005 р. N745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (зі змінами),

5.1.2. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.3. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. N745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки».

5.1.4. Доплату за вислугу років здійснювати згідно Закону України «Про музеї та музейну справу», у розмірах та порядку затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу»».

5.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, яка надається у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік на підставі рішення керівника, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу»» при наявності коштів в кошторисі закладу.

5.1.6. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно положенню про преміювання.

5.1.7. Надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків працівникам музею відповідно до Постанови Кабінету Міністрів

України від 22.01.2005 р. М_82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» при наявності коштів в кошторисі закладу.

5.1.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно Закону України «Про музеї та музейну справу», та порядку передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року №82 зі змінами та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. N745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» при наявності коштів в кошторисі закладу.

5.1.9. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу не більше шістнадцяти календарних днів і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс 20-23 числа, зарплата до 05-06 числа поточного місяця. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.11. Під час кожної виплати заробітку повідомляти працівника письмово: про загальну суму заробітної плати; про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати; про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.12. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст. 97 КЗпП України).

5.1.13. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст. 97 КЗпП України).

5.1.14. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст. 103 КЗпП України).

5.1.15. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.07. .2003 р. № 1078 (із змінами).

5.1.16. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків працівниками згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02. .2001 р. № 159.

5.1.17. Оплату праці молодих працівників здійснювати за принципом рівної оплати за рівну роботу.

5.1.18. У період воєнного стану у разі неможливості своєчасної виплати зарплати вона виплачується після відновлення діяльності установи.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам.

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець, зобов'язаний:

6.1.1. Встановити тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для людей з інвалідністю I-II групи- 30 календарних днів, для людей з інвалідністю III групи-26 календарних днів; особам віком до 18 років — 31 календарний день (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, 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 ст.19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.3. Складати та затверджувати за погодженням профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків ураховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.5. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст. 25-26 Закону України «Про відпустки».

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

6.1.7. У період воєнного стану адміністрація може відмовити у наданні щорічної відпустки, крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною чи у випадках, передбачених законом.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. При Укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, довілля, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (ст. 6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.3. Забезпечити виділення витрат на охорону праці розмірі 0,5 % фонду оплати праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.4 Забезпечити проведення та при наявності коштів у кошторисі фінансування періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05. 2001 року «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.5. Забезпечувати виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі.

7.1.6. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.7. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

7.1.8. Створити комісію з питань праці охорони праці згідно ст.16 ЗУ «Про охорону праці» та сприяти її роботі.

7.1.9. Утворити комісію з соціального страхування згідно п. 3 ст. 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

7.1.10. Працівники зобов'язані дотримуватись правил охорони праці та правил поведінки під час повітряної тривоги.

7.1.11. У період воєнного стану адміністрація організовує інструктаж з питань цивільного захисту, евакуаційні тренування, забезпечує доступ до укриття та засобів індивідуального захисту.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (п. 12 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

7.3. Працівник має право:

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація небезпечна для його життя, здоров'я, оточуючих людей або для довкілля.

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст. 38, 44 КЗп України).

7.4 Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

7.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1.Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.1.2. Створити умови для дотримання, та розширення прав гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

8.1.3. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання.

8.2.2. Інформувати членів профспілки про:

- виплати відповідно до цього договору;

- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.3. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

8.2.4. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8.2.5. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

8.2.6. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів із фонду профспілки.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець, зобов'язаний:

9.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу виконання колективного договору, згідно ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2. Створювати згідно ст. 248-249 КЗпП України та ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови, для роботи профспілкової організації у закладі.

9.1.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4. Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст. 252 КЗпП України.

9.1.5. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу (ст.252 КЗпП України).

Розділ X. Дистанційна форма організації праці

10.1. Загальні положення

10.1.1 У Музеї допускається застосування дистанційної форми організації праці для окремих категорій працівників відповідно до ст. 60-2 Кодексу законів про працю України.

10.1.2. Дистанційна робота передбачає виконання працівником своїх трудових обов'язків поза приміщенням Музею із використанням інформаційно-комунікаційних технологій та з дотриманням установлених правил внутрішнього трудового розпорядку.

10.1.3. Перехід на дистанційну роботу може здійснюватися:

- на постійній основі: шляхом укладення письмового трудового договору (додаткової угоди до чинного трудового договору);
- на тимчасовій основі: на підставі заяви працівника та наказу директора Музею.

10.2. Категорії працівників, які можуть працювати дистанційно

10.2.1. Дистанційна форма роботи може застосовуватись для наукових співробітників науково-дослідницького відділу;
працівників бухгалтерської служби;
адміністрації музею.

10.3. Організація роботи та контроль

10.3.1. Працівники, які виконують роботу дистанційно, зобов'язані:

- виконувати завдання та подавати результати роботи у визначені строки;
- забезпечувати належне збереження та конфіденційність інформації;
- перебувати на зв'язку у робочий час (через електронну пошту, телефон, месенджери).

10.3.2. Роботодавець зобов'язаний забезпечити працівників необхідними для роботи засобами (за можливості) або компенсувати використання власного обладнання та програмного забезпечення згідно з окремим порядком.

10.3.3. Контроль за виконанням дистанційної роботи здійснюється керівниками структурних підрозділів у межах їхніх повноважень.

10.4. Гарантії та оплата праці

10.4.1. Працівники, які працюють дистанційно, користуються всіма трудовими правами нарівні з іншими працівниками Музею.

10.4.2. Оплата праці здійснюється у повному обсязі відповідно до встановлених посадових окладів, премій та інших передбачених виплат.

10.4.3. Перебування працівника на дистанційній роботі не є підставою для обмеження чи зменшення його трудових прав та соціальних гарантій.

Заключні положення

У випадку виробничої необхідності роботодавець може ініціювати повернення працівника до роботи в приміщенні Музею з дотриманням вимог законодавства та заздалегідь попередивши його не менш ніж за 2 робочі дні.

Розділ XI. Простій у роботі

Загальні положення

1.1. Простій – це тимчасове припинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою чи іншими обставинами, що не залежать від працівника або роботодавця (відповідно до ст. 34, 113 КЗпП України).

1.2. Час простою, що виник не з вини працівника, оплачується у розмірі не менше ніж дві третини тарифної ставки (посадового окладу), встановленої працівникові.

2. Простій для працівників, які працюють дистанційно

2.1. У разі неможливості виконання дистанційної роботи з причин, що не залежать від працівника (відключення електроенергії, відсутність доступу до мережі Інтернет, технічні збої обладнання чи програмних ресурсів, надзвичайні обставини тощо), такий час вважається простоем не з вини працівника.

2.2. За період простою працівнику зберігається заробітна плата відповідно до п. 1.2 цього розділу.

2.3. Якщо за згодою сторін працівнику доручається інша робота, оплата здійснюється згідно з її характером, але не нижче середнього заробітку.

3. Простій для персоналу, який не може працювати дистанційно

3.1. У разі тимчасового припинення діяльності Музею або окремих його підрозділів (закриття приміщень, проведення ремонтних чи аварійних робіт, відсутність доступу в період надзвичайних ситуацій, воєнний стан тощо), персонал, який не має можливості виконувати роботу дистанційно, переводиться у стан простою.

3.2. Час простою для цієї категорії працівників оплачується відповідно до п. 1.2 цього розділу.

3.3. За згодою працівника і роботодавця йому може бути доручена інша робота, що оплачується не нижче середнього заробітку.

4. Оформлення простою

4.1. Простій оформлюється наказом директора Музею із зазначенням причин, строків його дії та категорій працівників, яких він стосується.

4.2. Працівники повинні бути ознайомлені з наказом під підпис або через електронні засоби комунікації.

Розділ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Сторони зобов'язуються:

12.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін.

12.1.2. Визначити відповідальних за виконання договору.

12.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч. 2 ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

12.1.4. Щоквартально організовувати зустрічі роботодавця та профспілкової сторони з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

12.1.5. Розглядати підсумки виконання договору (звіти представників сторін) на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди») один раз у півроку.

12.1.6. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

12.1.7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку,

передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17-20 ЗУ «Про колективні договори угоди»).

12.2. Роботодавець зобов'язаний:

12.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

12.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

12.3.1. Відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілкова сторона зобов'язується представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

РОЗДІЛ XIII. ОСОБЛИВОСТІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН У ПЕРІОД ВОЄННОГО СТАНУ

13.1. Дія окремих норм цього договору може бути призупинена на час воєнного стану відповідно до Закону № 2136-IX.

13.2. Адміністрація має право змінювати умови праці, графік роботи, порядок надання відпусток і виплат з урахуванням воєнної ситуації, із повідомленням працівників у найкоротші строки.

13.3. Працівникам гарантується право на збереження робочого місця у випадку мобілізації чи участі у заходах територіальної оборони.

13.4. Усі рішення приймаються з урахуванням консультацій із профспілковим комітетом.

13.5. Ознайомлення працівників із наказами, розпорядженнями, інструкціями та іншими внутрішніми документами здійснюється у паперовій формі та/або засобами електронної комунікації.

Для цілей електронного ознайомлення застосовуються:

- офіційна електронна пошта закладу,
- корпоративні групи у месенджері Viber.

Факт ознайомлення підтверджується:

- електронною відповіддю працівника на лист,
- підтвердженням отримання у групі Viber (текстове повідомлення, відмітка чи інший зафіксований спосіб),
- іншим визначеним адміністрацією способом, що дає можливість однозначно засвідчити факт ознайомлення.

Таке підтвердження прирівнюється до підпису працівника про ознайомлення з документом у паперовій формі.

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

Директор Комунального закладу
«Павлоградський історико-краєзнавчий
музей»

_____ Анастасія ШАНЯ

Від імені трудового колективу:

Голова Профспілкового комітету КЗ
«Павлоградський історико-краєзнавчий
музей»

_____ Віта СЕМЕНЧЕНКО

ПЕРЕЛІК
посад і професій, які мають право
на додаткову відпустку за ненормований робочий
день

№	Перелік професій та посад	Тривалість відпустки	додаткової
1.	Директор	7 дн.	
2.	Заступник директора	7 дн.	
3.	Головний бухгалтер	7 дн.	
4.	Головний зберігач фондів	7 дн.	
5.	Завідувач господарством	4 дн.	
6.	Зберігач фондів 1 категорії	4 дн.	
7.	Наукові співробітники усіх категорій	4 дн.	
8.	Провідний бухгалтер	4 дн.	
9.	Секретар-друкарка	4 дн.	

ПРОТОКОЛ №67
загальних зборів трудового колективу
комунального закладу
«Павлоградський історико-краєзнавчий музей»

від 01.10.2025 р.

Присутні: _____ чол.

Відсутні: _____ чол

Порядок денний:

Прийняття колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Павлоградський історико — краєзнавчий музей» на 2026-2030 роки

Слухали:

Віту СЕМЕНЧЕНКО, голову профспілкового комітету, яка ознайомила всіх присутніх з розділами колективного договору на 2026 - 2030 роки, які були напрацьовані між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Павлоградський історико — краєзнавчий музей». Запропоновано прийняти проект колективного договору за основу.

Голосування: одностайно

Постановили:

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Павлоградський історико — краєзнавчий музей» на 2026- 2030 роки схвалити.

Голова Профспілкового комітету КЗ
«Павлоградський історико-краєзнавчий музей»

Віта СЕМЕНЧЕНКО

Секретар

Світлана ЮДЧИЦЬ

Директор музею

Анастасія ШАНЯ