



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

25.02.2020 № 01-19/428

На _____ від _____

Директору
КЗ «Запорізькій обласний краєзнавчий
музей» ЗОР
Спіщиній Ю.П.

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КЗ «Запорізькій обласний краєзнавчий
музей» ЗОР
Водоп'ян В.В.

Про реєстрацію змін до
колективного договору

Повідомляємо, що зміни до колективного договору між роботодавцем та головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації КЗ «Запорізькій обласний краєзнавчий музей» ЗОР на 2020-2022 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 25 лютого 2020 за № 72.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко

Запорізька обласна організація професійної спілки
працівників культури України

КЗ «Запорізький обласний краєзнавчий музей» ЗОР

ПРОТОКОЛ

зборів трудового колективу Запорізького обласного краєзнавчого музею.
«19» лютого 2020 р. м. Запоріжжя № 12

Перебуває на обліку 40 членів профспілки. Інші члени колективу - 10
Присутні члени трудового колективу, адміністрація, члени профспілкового комітету.
Голова зборів – Водоп'ян В. В.
Секретар – Козиряцька С. І.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Ознайомлення трудового колективу з проектом змін та доповнень до колективного договору на 2020 – 2022 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Запорізький обласний краєзнавчий музей» ЗОР.
2. Обговорення та затвердження змін та доповнень до колективного договору на 2020 – 2022 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Запорізький обласний краєзнавчий музей» ЗОР.

СЛУХАЛИ:

1. Водоп'ян В. В. про рекомендаційні доповнення до колективного договору з боку Управління з питань праці Запорізької міської ради, у розділ 7 «Створення безпечних та здорових умов праці».
2. Большакову Н.П., яка ознайомила з можливими новими тарифними розрядами для наукових співробітників згідно законодавства.
3. Спіцин Ю. П. про зміни графіку роботи музею, та співробітників при такому графіку.

ПОСТАНОВИЛИ:

Внести зміни та доповнення до колективного договору на 2020 – 2022 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Запорізький обласний краєзнавчий музей» ЗОР.

Голова засідання

Секретар засідання



Водоп'ян В. В.

Козиряцька С. І.

Протокол зборів трудового колективу.

1. Обговорення проекту змін та доповнень до колективного договору на 2020 – 2022 роки.
2. Поточні питання.

1. Виступ голови ПК Водоп'ян В. В. про рекомендаційні доповнення до колективного договору з боку Управління з питань праці Запорізької міської ради, у розділ 7 «Створення безпечних та здорових умов праці» (проголосували одноголосно).

2. Виступ головного бухгалтера Большаковой Н. П.:

- підняття окладів :адміністрації, завідуючим, науковим співробітникам (згідно чинного законодавства

- у зв'язку з атестацією, а також підписанням закону про заробітну плату музейним співробітникам, будуть підняті розряди.

3. Спіцин Ю. П. про зміни графіку роботи музею, та співробітників при такому графіку.

6. Водоп'ян В.В. – підведення підсумків.

Постановили:

- внести рекомендаційні зауваження до договору з боку Управління з питань праці Запорізької міської ради, у розділ 7 «Створення безпечних та здорових умов праці»

- внести зміни, щодо графіка роботи музею (в цілому), скласти графіки роботи співробітників стосовного нового розпорядку роботи музею

- прийняти зміни та доповнення до колективного договору.

ПОСТАНОВИЛИ:

Двоє ти зміни та доповнення до колективного договору на 2020 – 2022 роки між

адміністрацією та профспілковою комітетом КЗ «Запорізький обласний краєзнавчий музей»

Голова засідання

Секретар засідання



Водоп'ян В. В.

Катаринська С. І.

2

Розділ 7. СТВОРЕННЯ ОБ'ЄДИННОГО ТА СПІВРОЗУМНОГО
МАНДРАЖИТІВНОГО ТА ЗАПОРІЖСЬКОГО ПІРІВНЯНОГО ПРАЦІВНИКІВ

1.1. Делегатами профспілкового комітету працівників об'єднання при прийнятті на роботу
намає робота працівників, виконання та перевірка яких на їх експертних
експертських, професійних, технічних, інших перелік вимог, а також інших
вимог.

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та
профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
профспілки працівників культури України

КЗ «Запорізький обласний краєзнавчий музей» ЗОР
на 2020 – 2022 роки


Схвалений на зборах трудового
колективу «19» лютого 2020 року
протокол № 12

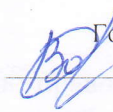
м. Запоріжжя
2020

Розділ 7. «СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ ТА ЗДОРОВИХ УМОВ ПРАЦІ» у відповідності до ст. 18 Закону України «Про охорону праці» доповнити пунктами щодо:

7.1. Забезпечення своєчасного проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання та перевірки знань з питань охорони праці та електробезпеки, протипожежної безпеки, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, виконання правил поведінки у разі аварії;

7.2. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, якщо вони своєчасно не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.


Ю. П. Сіпчин
20.02.2020 р.


Голова профкому
В.В. Водоп'ян

20.02.2020 р.

«Узгоджено»
Голова профкому
КЗ «ЗОКМ» ЗОР
В.В.Водоп'ян
20.02.2020р.



ДОДАТОК № 8.

Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Запорізький обласний краєзнавчий музей» Запорізької обласної ради.

1. Загальні положення.

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю в КЗ «Запорізький обласний краєзнавчий музей» ЗОР (далі Музей) реалізується шляхом укладення між працівником і уповноваженим власником (Запорізька обласна рада) – органом (адміністрація Музею), який використовує найману працю (далі роботодавець) згідно трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець виплачувати працівникам заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ ЗОКМ ЗОР (далі – правила І Музею) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу Музею за поданням роботодавця.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору. Трудовий договір може бути укладений:

- а) на невизначений строк – безстроковий;
- б) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- в) на час виконання певної роботи.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законодавством.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше – довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- диплом чи інший документ про здобуту освіти або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації (у разі прийняття на роботу, яка вимагає професійних знань).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця (начальника), що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності робітника чи службовця роботі, яка йому доручається (строк випробування не може перевищувати трьох місяців, для робітників – одного місяця).

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладанням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють п'ять днів, у тому числі тимчасових, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від установи суми.

3. Робочий час та час відпочинку в установі.

3.1. Відповідно до ст. 50 КЗпП тривалість робочого часу працівників музею не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. В музеї встановлюється п'ятиденний робочий тиждень для усіх співробітників з наступним розпорядком роботи:

Для співробітників, що не пов'язані з обслуговуванням відвідувачів: (адміністрація, наукові співробітники, технічний персонал, прибиральниця адміністративної будівлі):

Початок роботи: понеділок – п'ятниця – 9.00

Закінчення роботи: понеділок – п'ятниця – 17.45;

Перерва для харчування та відпочинку: 13.00 – 13.45.

Для співробітників, які обслуговують експозицію (касир, гардеробник, музейні доглядачі)

Початок роботи: серeda – неділя – 9.00.

Закінчення роботи: серeda – неділя – 17.45

Для прибиральниць службових та виробничих приміщень:

Початок роботи: вівторок – субота – 9.00.

Закінчення роботи: вівторок – субота – 17.45

Для цієї категорії працівників через умови виробництва надається можливість приймання їжі протягом робочого дня - 45 хвилин у спеціально відведеному приміщенні.

Наукові співробітники, співробітники відділу експлуатації та постачання, прибиральниці службових та виробничих приміщень залучаються до роботи у вихідні дні згідно графіків, які складаються завідувачами відділів, затверджуються директором

закладу. Вихідні надаються у найближчі дні, в межах балансу робочого часу, протягом календарного місяця.

Сторожа, працюють згідно графіка чергувань затвердженого керівником.

1.3. Перерва для харчування і відпочинку надається через 4 години роботи.

1.4. Підсумковий облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею виходів на роботу. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період за календарем п'ятиденного робочого тижня рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів.

1.5. Під час виконання роботи поза межами Музею (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для установи, в яку він відряджений.

1.6. Якщо термін відрядження складає менше 4 годин від одного робочого дня (включаючи час на проїзд до та від пункту призначення), працівник повинен продовжити виконання професійних обов'язків не безпосередньому робочому місці.

1.7. Усі, працівники, які перебувають у трудових відносинах з установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня плата.

1.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 01 січня затверджується роботодавцем і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

1.9. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком узгоджується з працівником і роботодавцем. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору

4. Основні обов'язки працівників та роботодавця.

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки);
- забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництву;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці, у відділі та на території музею;
- дотримуватися правил ділового етикету.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріалами, інструментом, приладдям, працівника (відповідно до нормативно-правових актів) – спецодягом та взуттям;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці та протипожежної безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних інших захворювань працівників;

- 6
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
 - забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
 - контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
 - організувати облік робочого часу і табулювання працівників;
 - надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
 - дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в установі.

5. Права працівника та роботодавця.

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття тощо;
- заробітну плату не нижчу, від визначеної законом, колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають їм завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботи, що не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення, в порядку встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому чинними законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень правил та вживати необхідних засобів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання цих правил.

6. Відповідальність працівників за порушення правил.

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен отримати від працівника письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визнаних колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбаченні пунктом 7.1. правил.

ЗМІСТ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та
профспілковим комітетом працівників профспілкової організації
України

КЗ «Запорізький обласний стародавній музей» ЗОУ
на 2020 - 2023 роки

Складений на зборах трудового
колективу «19» лютого 2020 року
протокол № 12

Троїцьке село
на
Музейно-заповідній території
Музей
Краснавоцького
облашного
ФСП
Музей
Краснавоцького
облашного
ФСП

