



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

22.05.2023 № 7/2-377

На № _____ від _____

Директору
Державного закладу
«Металургійний державний
музей України»
Людмилі БЕЛКОВІЙ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Державного закладу
«Металургійний державний
музей України»
Ользі ОДИНЦОВІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №333 від 22.05.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. По тексту колективного договору не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. Титульний аркуш: відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 напис про повідомну реєстрацію не здійснюється. Виключити.
3. Розділ 1, п.1.1 та далі по тексту колективного договору: невірно визначено сторони колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 3:
 - п.3.2: викладений некоректно. Слово «середині» виключити;
 - п.3.6: порушує вимоги ч.1 ст.50 Кодексу законів про працю України,

а також вимоги п.3.8 колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.3.9, 3.10: некоректне посилання на нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.15: не конкретизовано тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день. Не відповідає вимогам ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», ч.2 п.3 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, на який йдеться посилання у додатку. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.16: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 4:

- п.4.1.5: фразу «але другу...» виключити. Порушує вимоги ст.115 Кодексу законів про працю, оскільки у пункті конкретизовано строки виплати заробітної плати. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.4.2: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України;
- п.4.7: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.8 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Виплата застрахованим особам у разі настання страхового випадку відповідний вид страхових виплат є обов'язком роботодавця. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.9: не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України та ст.21 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ 7:

- п.7.4: у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.7.5: Фонд соціального страхування України припинив свою діяльність з 01.01.2023. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.7.6: викласти відповідно до діяльності закладу;
- п.7.9: застосовано загальний вислів. Привести у відповідність до діяльності закладу. Конкретизувати розмір коштів, передбачених на охорону праці відповідно до вимог ч.4 ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- у розділі не відображено вимоги ст.7,10, 11, 13, 17, 20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 7. Розділ 9, п.9.1: не відповідає терміну дії колективного договору. Привести у відповідність.
- 8. Стор.7: підписи сторін не скріплено печаткою відповідно до вимог ст.5.23 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 9. Додаток 1: не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці». Комплексні заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства
- 10. Зворотний аркуш: у засвідчувальному написі відсутнє зазначення кількості аркушів літерами відповідно до вимог п.п.7, п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi>(інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профкому
ДЗ «МДМУ»

[Signature] (О.Б.Одинцова)
(підпис)

«28» 04 2023 року

Від роботодавця:

Директор
ДЗ «МДМУ»



[Signature] (Л.Л.Белікова)
(підпис)

«28» 04 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Державного закладу «Металургійний державний музей України
(назва підприємства, організації, установи)

про забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2023 – 2027 роки
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового колективу «28» 04 2023 року протокол № 1

Зареєстровано інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради

Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

(Уповноважена особа реєструючого органу) (підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

м. Дніпро
2023

1. Загальна частина

1.1 Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом державного закладу ДЗ «МДМУ» (Державний заклад «Металургійний державний музей України») укладений з метою подальшого соціального розвитку колективу, встановлює взаємовідносини між двома сторонами для досягнення найбільшої ефективності труда.

Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація в особі директора Л.Л. Белікової, яка представляє інтерес ДЗ «МДМУ» (Музей металургів України);

Профспілковий комітет в особі О.Б.Одинцової, яка представляє інтереси працівників Музею.

1.2 Даний колективний договір є основним документом, правовим актом, що регулює трудові соціально-економічні відносини між адміністрацією і співробітниками на основі угоди інтересів сторін. Договір укладено згідно з чинним законодавством України, який є необхідним для забезпечення діяльності ДЗ «МДМУ».

1.3 Дії даного договору обов'язкові для всіх співробітників та набувають чинності після підписання його сторонами.

1.4 Накази і розпорядження, що стосуються трудових прав, заробітної плати і соціальних інтересів робітників, видаються адміністрацією за погодженням з профкомом. Профком зобов'язується сприяти ефективній роботі усіма притаманними профспілці формами і методами.

1.5 При зміні економічних, правових і інших умов роботи, викликаних рішеннями законодавчих органів, адміністрації і профкому надається право в місячний термін вносити зміни і доповнення до Колективного договору, якщо вони необхідні для забезпечення діяльності музею металургів.

1.6 Адміністративно-управлінський апарат Музею зобов'язується:

1.6.1 Здійснювати організаційно-технічні, господарчі і кадрові заходи, що спрямовані на удосконалення роботи Музею з метою забезпечення зацікавленості всього колективу у високих показниках кінцевого результату діяльності Музею.

1.6.2 Поліпшувати умови праці співробітників.

1.7 Колектив (в особі голови профкому) зобов'язується:

1.7.1 Своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, творчо виконувати вимоги посадових інструкцій.

2. Виробничі відносини.

Адміністрація зобов'язується :

2.1 Забезпечити співробітників необхідними для виконання трудових завдань матеріально-технічними ресурсами.

2.2 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3 Запобігати виникненню трудових суперечок (конфліктів), а у випадку виникнення прагнути до їх розв'язання.

3. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Проводити прийняття на роботу, призначення на посади або звільнення погодженням з профкомом (в особі його голови).
- 3.2. Проводити структурні зміни у середині Музею лише за погодженням з профкомом.
- 3.3. Офіційно оповістити профком при реорганізації або ліквідації музею не менш ніж за три місяці.
- 3.4. При масовому скороченні штатів спільно з профкомом розробити заходи щодо максимального забезпечення зайнятості співробітників, яких звільнюють.
- 3.5. На кожного працівника повинна бути розроблена і затверджена посадова інструкція.
- 3.6. Установити режим роботи : 8.00 до 17.00 час. Перерва на обід і відпочинок - 45 хвилин. (12.00-12.45). Субота і неділя - вихідні дні.
Напередодні святкових днів і в п'ятницю тривалість робочого дня скорочується на 1 годину. Але на період дії воєнного стану усі святкові дні є робочими.
- 3.7. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи в Музеї для працівників після погодження цих питань з профкомом.
- 3.8. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до Законодавства - 40 годин на тиждень.
- 3.9. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету (Глава 5 ст.71 «Кодекс законів про працю України» за станом на 1 грудня 2000 р.).
- 3.10. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим розпорядженням директора Музею металургів.
- 3.11. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. (Глава 5 ст.72 ст.107 «Кодекс законів про працю в Україні» за станом на 1 грудня 2000 р).
- 3.12. Установити тривалість основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарних днів (Закон України « Про відпустки», Розділ 2, ст.6).
- 3.13. Установити основну відпустку 26 календарних днів – особам з інвалідністю III гр. (ст.6) закону України «Про відпустки».
- 3.14. Обов'язково надавати за бажанням відпустку без збереження заробітної плати пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи до 30 календарних днів за рік (ст.25 Закону України «Про відпустки»).
- 3.15. Як компенсацію за виконаний об'єм робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановленої тривалості робочого часу установити додаткові оплачувані відпустки:
- директору Музею - тривалістю до 7 календарних днів (Закон України « Про відпустки», Розділ 2, ст..8 п.2).
- спеціалістам - тривалістю до 4 календарних днів.
- 3.16. Жінкам, які мають 2-х і більше дітей до 15 років, установити додаткову оплачувану відпустку в розмірі 10-ти календарних днів.
- 3.17. Щорічні основні та додаткові відпустки робітники використовують до закінчення робочого року (Закон України «Про відпустки». Розділ 2 ст.10).
- 3.18. За бажанням працюючого співробітника надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно з заявою працівника (Закон України «Про відпустки». Розділ 6 ст. 25, 26).
- 3.19. За сімейними обставинами відпустку без збереження заробітної плати надавати тривалістю не більше 15 календарних днів. (Глава 5. Ст. 84 КЗППУ).
- 3.20. Графік відпусток на наступний рік повинен бути затверджений директором за погодженням з профкомом не пізніше 25 грудня

4. Оплата і нормування праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Заохочувати працівників морально і матеріально (в розрізі кошторису) за досягнення у праці, творчий підхід до своїх обов'язків.

4.1.2. Проводити комп'ютеризовану систему оплати «Мережа» при нарахуванні та обліку зарплати, премій, доплат, надбавок, вислугу років з видачею розпечатки не пізніше ніж за один день до виплати.

4.1.3. Робити утримання всіх відрахувань з одержаних співробітниками сум з розрахунків за поточний місяць.

4.1.4. Оплату праці та розподіл додаткових матеріальних коштів співробітникам обчислювати суворо згідно з «Штатним розписом», постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Мінкультури і туризму України від 18.10.2005р. №745 «Про встановлення посадового окладу (тарифної ставки) працівника і тарифного розряду Єдиної тарифної сітки» та внесення змін у додаток 2 постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 р.

4.1.5. Виплату зарплати проводити два рази на місяць: 14 та 30 числа місяця, але другу половину зарплати виплачувати не пізніше 7 числа наступного місяця.

4.2. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно чинного законодавства.

4.3. У разі, коли працівникові, який виконав місячну норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати провадити доплату до її рівня. (Глава 7. Ст. 95 «Кодекс законів про працю України»).

4.4. На основі наказу Міністерства культури і туризму № 745 від 18.10.2005 р. «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі ЄТС» використовуються система надбавок та премії працівникам музею. Надбавки до посадових окладів встановлюються у відповідності з чинним законодавством за виконання важливих робіт, за професійну майстерність проведенні музейної праці.

4.4.1. Директору музею надбавка та преміювання здійснюється відповідно контракту керівника підприємства № 3-43 від 16 червня 2009 р., п. 3.6. Директор музею металургів працює на контрактній основі, надбавка 50% від посадового окладу та премія директору до 100% від посадового окладу нараховуються в межах фонду заробітної плати, відповідно наказам управління культури, національностей і релігій ДОДА.

4.4.2. Бухгалтеру - премія не більше 100 % посадового окладу та в межах ФЗП - за своєчасне подання документів, що надаються управлінню культури, національностей і релігій ДОДА, Міністерству економічного розвитку та торгівлі України, УДКСУ в Соборному районі, за складність та напруженість при виконанні робіт по підготовці документів.

4.4.3. Екскурсоводам - надбавка - до 50% за активну участь у проведенні заходів, екскурсій, лекцій, виставок, як тематичних, так і оглядових; якісний внесок в розробки методик для підготовки виставок про наукових діячів, фахівців та виставок, присвячених популяризації металургійних заводів. Премія не більше 100% посадового окладу та в межах ФЗП за особистий внесок по збору документації для виконання наукових виставок.

4.4.4. Зберігачу фондів - надбавка - до 50% за якісне комплектування та доповнення наукової обробки фондових матеріалів, документації, проведення заходів по збереженню експозицій музею. Премії не більше 100 % посадового окладу та в межах ФЗП за особистий внесок по складанню наукової документації при проведенні заходів по збереженню експозицій музею.

4.4.5. Старшому музейному наглядачу – надбавка до 50% посадового окладу за забезпечення дисциплінарної відповідальності при проведенні екскурсій. Премії не більше 100% посадового окладу та в межах ФЗП за активну та ефективну працю в музеї, за якісне проведення статистичного обліку.

4.4.6. Наглядачу – надбавка до 50% посадового окладу, за забезпечення дисциплінарної відповідальності при проведенні екскурсій; премії не більше посадового окладу та в межах ФЗП за активну та ефективну працю в музеї.

4.4.7. Прибиральнику – премія не більше 100 % посадового окладу та в межах ФЗП, доплата за використання дезінфікуючих засобів - 10% (згідно наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 р. № 745), про порядок умов оплати працівників установ).

4.4.8. Електрику - надбавка 30%, (наказ Міністерства культури і туризму № 745 від 18.10.2005 р.) за високоякісний ремонт обладнання музею, премія не більше 100% посадового окладу та в межах ФЗП за якісну діяльність по ремонту та наладці музейного обладнання.

Преміювання співробітників здійснюється в межах ФЗП, затвердженого кошторису.

4.5. Працівникам музею нараховується доплата за вислугу років, згідно постанові Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №82 «Порядок виплати доплати за вислугу років державних і комунальних музеїв».

4.6. Повідомляти працівників про розміри оплати праці та розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати згідно статті 110 Кодексу законів про працю України.

4.7. Оплачувати лікарняні листки, подані до бухгалтерії (при наявності фонду і інансування).

Профком та адміністрація зобов'язуються:

4.8. Надавати матеріальну допомогу (при наявності коштів):

4.8.1. В розмірі посадового окладу:

- на оздоровлення.

4.9. Забезпечити виплату заробітної плати за весь період щорічної відпустки працівникам не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»). В разі термінової відпустки за заявою працівників – в термін, необхідний для перерахування коштів через Державну казначейську службу України.

5. Побутове обслуговування співробітників

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати у відповідності з санітарними нормами утримання робочих приміщень і приміщень спільного користування.

5.2. Колектив зобов'язується:

5.2.1. Дотримуватися санітарно-гігієнічних норм користування службовими приміщеннями.

6. Дисципліна праці

6.1. Колектив музею зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати якісно і в строк виконання планових показників.

6.1.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, не допускати порушень трудової і виробничої дисципліни.

6.1.3. Підтримувати на роботі атмосферу взаємної поваги, ділового контакту, не допускати дій, які заважали б іншим співробітникам виконувати свої службові обов'язки.

6.1.4. Трудовий колектив виконує «Правила внутрішнього розпорядку» і зміцнює трудову дисципліну.

6.1.5. Адміністрація музею металургів забезпечує необхідний порядок і дисципліну робітників з умовою, що не перешкоджає співробітникам виконувати свої трудові

обов'язки і їх діяльність, не погіршує умов їхньої праці.

6.1.6. Розглядати на зборах трудового колективу порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. На порушників трудової дисципліни накладаються стягнення у відповідності з КЗПП України, вживати такі заходи покарання:

- позбавлення матеріального заохочення;
- догана;
- звільнення з роботи.

7. Охорона праці

7.1. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

7.2. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

7.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці (якщо професійна спілка на підприємстві не створювалася), а також страхового експерта з охорони праці.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

7.4. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

7.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України.

7.6. Підприємства, які використовують працю осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

7.8. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

7.9. В закладі на охорону праці розмір витрат утримується за рахунок бюджету. Розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей.

7.10. До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень визначаються колективним договором, угодою.

7.11. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

8. Підвищення кваліфікації співробітників

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити необхідні умови співробітникам, які навчаються в заочних закладах.

8.1.2. При необхідності направляти на курси підвищення кваліфікації.

9. Загальні положення

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє на протязі року.

9.2. Договір поширюється на всіх співробітників музею незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

9.3. Необхідні зміни в договір на протязі його дії вносяться профкомом і адміністрацією - при схваленні їх на загальних зборах трудового колективу - і оформлюються у вигляді доповнень до Колективного договору.

9.4. Перевірка виконання колдоговору здійснюється по закінченню терміну його дії або в будь-який час на вимогу колективу.

Від трудового колективу :

Голова профкому
ДЗ «МДМУ»

Одинцова О.Б.

28. 04. 2023 р.



Від адміністрації:

Директор ДЗ «МДМУ»

Белікова Л.Л.



28. 04. 2023 р.

Додаток 1

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни працівників та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість	Джерело фінансування	Строк виконання	Особи, відповід. за виконання.
1	2	3	4	5	6
1	Проведення інструктажів	Не потребує фінансуван	—	Відповідно до Типового Положення	Одинцова О.Б.
2.	Поповнити аптечку новими медичними препаратами.	400 грн.	За власний рахунок	I, III квартали	Біликова О.Ю.

Бухгалтер



Кочко Н.О.

ПРОТОКОЛ № 1

Про рішення збору трудового колективу до
виконання колективного договору державного закладу
«Металургійний державний музей України», ДЗ «МДМУ»

28.04.2023 р.

м.Дніпро

Голова: Белікова Л.Л.

Секретар: Одинцова О.Б.

Члени комісії: Біликова О.Ю., Бегма І.М., Миронов В.Ю.

Порядок денний:

1. Підведення підсумків виконання колективної угоди ДЗ «МДМУ».
2. Схвалення колективного договору. Інформація профорга Одинцової О.Б.

Слухали: Доповідь директора ДЗ «МДМУ» Белікової Л.Л., звіт Одинцової О.Б.

На засіданні були согласовані дані зміни та доповнення до колективного договору з його подальшим складанням:

1. Підведення підсумків виконання колективної угоди.
2. Вважати колективний договір за 2019 – 2021 рр. виконаним.
3. Схвалити колективний договір, наведений в проекті та прийняти в повному обсязі.

Голова збору

Директор



БЕЛІКОВА Л.Л.

Секретар збору

Зберігач фондів



ОДИНЦОВА О.Б.

28.04.2023р.

