



**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

12.02.2021 № 4/6-39

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Музей історії Дніпра»
Дніпровської міської ради
Капустиній Н. І.

Від трудового колективу:
Старшому науковому співробітнику
Комунального підприємства
«Музей історії Дніпра»
Дніпровської міської ради
Заваловій І.С.

Про повідомну реєстрацію
змін до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що зміни № 1 до колективного договору розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 5 від 27.01.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. Пункт 5, розділ VI:

- п. 6.10: додати перелік посад, професій, які мають право на зазначені пільги і компенсації;
- додати до колективного договору норми видачі спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ, мийних і знешкоджувальних засобів;
- п. 6.15: посилання на ст. 19 Закону України «Про охорону праці» вилучити, так як не має відношення до змісту пункту.

2. Пункт 11, Додаток 6:

- не вказано обсяги фінансування відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;
- зміст заходу викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог п. 5 Переліку заходів та засобів з охорони праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80
Шевченко Наталя Іванівна 720 97 32
Дрегваль Валентина Вікторівна 720 97 32

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Завалова І. С.
Старший наладчик виробничик

(підпис)

« 4 » січня 2021 року

Від роботодавця:

Уманецька Н. І.

Голова
(посад)

(підпис)

« 4 » січня 2021 року

ЗМІНИ №1

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального підприємства «Музей історії Дніпра» Дніпровської міської ради
По забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав
працівників
На 2020-2025 рр.

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 2 від 04.01.2021 р.

2021 р.

Директор комунального підприємства «Музей історії Дніпра» Дніпровської міської ради Капустіна Надія Іванівна, що діє на підставі Статуту (далі-Директор) з однієї сторони, і трудовий колектив Музею, в особі Уповноваженого представника трудового колективу Завалової Ірини Сергіївни, яка діє на підставі чинного законодавства з другої сторони, відповідно умов Колективного договору, домовились внести такі зміни і доповнення до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Комунального підприємства «Музей історії Дніпра» Дніпровської міської ради на 2020-2025 рр.:

1. Абзац 2 пункту 1.2 Розділу I «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ» викласти в наступній редакції:

«трудовий колектив КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МУЗЕЙ ІСТОРІЇ ДНІПРА» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КП «МІД» ДМР) який представляє уповноважена найманими працівниками особа – Завалова І. С. (надалі «Трудовий колектив») з другої сторони.»

2. Пункт 5.4 розділу V «РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ» викласти в наступні редакції:

«Режим роботи працівників Підприємства регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), який затверджується трудовим колективом за поданням керівника Підприємства або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), згідно ст. 142 КЗпП України.»

3. Пункт 5.24 розділу V «РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ» викласти в наступні редакції:

«Графік основних щорічних відпусток затверджується керівником Підприємства за погодженням з трудовим колективом до 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під підпис»

4. Пункт 5.29 розділу V «РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ» викласти в наступні редакції:

«За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. Відповідно до ст. 26 ЗУ «Про відпустки».

5. Розділ VI «УМОВИ РОБОТИ І ОХОРОНА ПРАЦІ» доповнити наступними пунктами:

6.10. Право працівників на пільги та компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець повинен, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково. Та інші заходи передбачені ст. 7 Закону України «Про охорону праці».

6.11. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. 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. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок, відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

6.12. Роботодавець гарантує організацію праці для жінок відповідно до ст. 10 Закону України «Про охорону праці», зокрема на підприємстві забороняється залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

6.13. Охорона праці неповнолітніх та осіб із інвалідністю на підприємстві визначається ст. 11-12 Закону України «Про охорону праці».

6.14. Медичний огляд працівників на підприємстві визначається ст. 17 Закону України «Про охорону праці». Зокрема роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток. Та інші положення визначенні даною статтею.

6.15. Навчання з охорони праці. Роботодавець за власний рахунок забезпечує здійснення заходів із організації навчання з охорони праці, підвищення кваліфікації для працівників та інші заходи що передбачені ст. 18-19 Закону України «Про охорону праці».

6.16. У даному колективному сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів в тому числі й економічного стимулювання та фінансових заохочень для працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці відповідно до положень статті 20 та статті 25 Закону України «Про охорону праці».

6.17. 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.»

Від адміністрації:

Директор

КП «МІД» ДМР



Н. І. Капустіна

Від трудового колективу:

Уповноважена найманими
працівниками особа:

І.С. Завалова

6. У Додатку 1 Пункт 1.1. викласти в наступній редакції:

«Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) – локальний нормативний акт КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МУЗЕЙ ІСТОРІЇ ДНІПРА» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (надалі – Адміністрація), який розроблено відповідно до положень чинного трудового законодавства України та затверджений трудовим колективом КП «Музей історії Дніпра» ДМР відповідно до ст. 142 КЗпЗ України з метою регулювання трудових відносин між Адміністрацією та працівниками КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВ «МУЗЕЙ ІСТОРІЇ ДНІПРА» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (надалі – Працівники) та сприяння виконанню основних завдань і функцій Підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.»

7. У Додатку 1 Пункт 5.20 викласти в наступній редакції:

«Згідно ст. 26 ЗУ «Про відпустки»: Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. Також У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою ст. 26 ЗУ «Про відпустки».

8. У Додатку 1 Пункт 7.2 викласти в наступній редакції:

«Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, Правил, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: 1) догана; 2) звільнення. (Згідно ст. 147 КЗпПУкраїни)»

Від адміністрації:

Директор

КП «МЦ» ДМР



Н. І. Капустіна

Від трудового колективу:

Уповноважена найманими

працівниками особа:



І.С. Завалова

9. У Додатку 5 Таблицю «ТАРИФНА СІТКА» викласти в наступній редакції:

| Назва посади | Коефіцієнти |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Інспектор з кадрів, секретар, касир, двірник, прибиральник, музейний доглядач | 1,1 |
| Науковий співробітник, художник-дизайнер 1 кат., юрисконсульт, системний адміністратор, адміністратор, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, бібліотекар-архівіст | 1,5 |
| Старший науковий співробітник, бухгалтер 1 кат., головний енергетик | 1,96 |
| Провідний науковий співробітник, комп'ютерний програміст | 2,2 |

Від адміністрації:

Від трудового колективу:

Директор

Уповноважена найманими

КП «МІД» ДМР

працівниками особа:



Н. І. Капустіна

І.С. Завалова

10. У Додатку 2 Таблицю «ПЕРЕЛІК посад та професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день», викласти в наступній редакції:

| № п/п | Посада | Тривалість додаткової відпустки (календарних днів) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1. | Директор | 7 |
| 2. | Заступник директора | 7 |
| 3. | Головний бухгалтер | 7 |
| 4. | Начальник відділу | 6 |
| 5. | Заступник начальника відділу, завідувач сектору | 6 |
| 6. | Спеціалісти (фахівці різних посад та категорій, наукові співробітники, художники, дизайнери, адміністратори) | 6 |

Від адміністрації:

Директор

КП «МІД» ДМР



Н. І. Капустіна

Від трудового колективу:

Уповноважена найманими працівниками особа:

І.С. Завалова

11. У Додатку 6: Позицію 6 таблиці викласти в наступній редакції:

| | | | | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| 6 | Забезпечувати гумовими рукавичками та робочим одягом, працівників, які виконують роботи, пов'язані з необхідністю їх використання. | Забезпечення гігієни та збереження стану здоров'я працівників | За нормативами | Згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці» | За рахунок власних коштів | Відповідальна особа |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|

Від адміністрації:

Від трудового колективу:

Директор

Уповноважена найманими

КП «МІД» ДМР

працівниками особа:



Н. І. Капустіна

І.С. Завалова

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

№ _____ (_____) ЛИСТОВ

цифрами _____

Должность _____

Подпись _____

« 4 » _____ г. М. П.

