

Схвалено:

на загальних зборах колективу
Протокол № 4 від 12 травня 2023р
Голова зборів

 М.С.Добрянська

Директор КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі»

Б. О. Лазорак



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим
колективом

КЗ ЛОР «Адміністрація державного
історико-культурного заповідника
«Нагуєвичі»

на 2023-2025 рр.

Зміст:

Розділ I. Загальні положення

Розділ II. Обов'язки сторін і оплата праці

Розділ V. Режим роботи і відпочинку

Розділ VI. Соціальна сфера. Трудові відносини

Розділ VII. Охорона праці й техніка безпеки

Розділ VIII. Вирішення трудових спорів

Розділ IX. Основні права та обов'язки колективу музею

Розділ X. Гарантії діяльності профспілкових організації

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору

Розділ XII. Заключні положення

Розділ XIII. Підписи сторін

Додатки:

Додаток №1 Положення «Про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі»

Додаток №2 Перелік державних і професійних свят, ювілейних і пам'ятних дат, до яких здійснюється преміювання

Додаток №3 Положення «Про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок посадових окладів працівників закладу».

Додаток №4 Правила внутрішнього трудового розпорядку

Додаток №5 Положення «Про проведення атестації працівників музею»

Додаток №6 Положення «Про застосування підсумкового обліку робочого часу»

Додаток №7 Склад робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору

Додаток №8 Положення «Про відрядження працівників КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі»

I. Загальні положення

- 1.1 Цей Колективний договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності», іншого чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, творчі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією Комунального закладу Львівської обласної ради «АДІКЗ «Нагуєвичі», в особі виконуючого обов'язки директора – Лазорака Богдана Орестовича (надалі Адміністрація) та трудовим колективом КЗ ЛОР АДІКЗ «Нагуєвичі», в особі уповноваженого представника – голови первинної профспілкової організації КЗ ЛОР АДІКЗ «Нагуєвичі» Добрянської Марії Степанівної (надалі - ППО), яка визнана трудовим колективом як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань.
- 1.2 Колективний договір укладено на 2023-2025 рік і діє до укладення нового.
- 1.3 Метою цього колективного договору є забезпечення на підставі прийнятих взаємних зобов'язань найсприятливіших умов для діяльності та розвитку КЗ ЛОР АДІКЗ «Нагуєвичі» (надалі - Музею або Заклад) та вирішення завдань щодо фахового розвитку трудового колективу, зростання його матеріального добробуту та беззастережного виконання заходів з охорони праці.
- 1.4 Трудовий колектив уповноважує ППО представляти його інтереси у відносинах з Адміністрацією.
- 1.5 Трудовий колектив КЗ ЛОР АДІКЗ «Нагуєвичі» становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників із Адміністрацією заповідника (п.8.1. положення про КЗ ЛОР АДІКЗ «Нагуєвичі»).
- 1.6 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.7 Норми і положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Музею і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Музею, незалежно від того, чи є вони

членами ППО, а також на тих, які будуть прийняті на роботу в період його дії.

- 1.8 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання колективного договору.
- 1.9 Жодна із Сторін, що підписала цей колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.10. Жодна із Сторін, що підписала цей колективний договір, не може в односторонньому порядку вносити будь-які зміни та доповнення. Усі зміни та доповнення до колективного договору приймаються за взаємною згодою Сторін.
- 1.11. Надані однією стороною на розгляд другої Сторони зміни та (або) доповнення до Колективного договору повинні бути розглянуті другою Стороною та надано відповідь після проведення переговорів у двотижневий строк, починаючи з дня отримання на розгляд змін та (або) доповнення. При будь-якому перегляді пунктів цього Колективного договору умови праці, оплата праці та відпочинку не можуть змінюватися в бік погіршення.
- 1.12 Положення та умови цього Колективного договору не можуть бути гіршими за умови, визначені законодавством України.
- 1.13 Цей Колективний договір зберігає свою чинність у випадку зміни складу, структури і найменування Закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін, або може бути чинним протягом строку, на який він укладений.
- 1.14 Після закінчення строку чинності цього Колективного договору він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колективний договір.
- 1.15 Цей Колективний договір схвалений Загальними зборами трудового колективу Музею. Та набуває чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін.

II. Обов'язки сторін

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Створювати необхідні організаційні та економічні умови для нормальної високопродуктивної праці працівників Музею та виконання ними своїх посадових обов'язків.
- 2.1.2. Створювати необхідні умови для підвищення професійного рівня кожного працівника.

2.1.3. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Музею Правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток №4).

2.1.4. Організувати роботу працівників відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації з урахуванням положень трудових договорів (контрактів) та посадових обов'язків.

2.1.5. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня заробітної плати, діючого в Україні, і рівня передбаченого Галузевою угодою.

2.2. Адміністрація та ППО зобов'язуються:

2.2.1. Забезпечувати трудову й виробничу дисципліну, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, суворості вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки.

2.2.2. Створювати працівникам відповідні соціально-побутові умови, надавати пільги, передбачені чинним законодавством, цим Колективним договором та іншими нормативними актами.

2.2.3. Дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю, умов Колективного договору та індивідуальних трудових договорів (контрактів).

2.2.4. Забезпечувати гарантії прав і законних інтересів працівників Музею згідно з чинним законодавством України, зокрема, відповідно до Закону Україну «Про музеї та музейну справу», Положення про КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі».

2.2.5. Затверджувати Положення про установу (або Статут установи), а також зміни і доповнення до нього на зборах трудового колективу більшістю голосів та за умови кворуму.

III. Забезпечення зайнятості.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну роботу усіх структурних підрозділів на підставі положення про структурні підрозділи та посадових інструкцій.

3.1.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, про реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів із ППО не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

3.1.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників, розробити й реалізувати узгоджену з ППО програму забезпечення зайнятості працівників,

яких передбачається звільнити. В програмі передбачити повідомлення служби зайнятості про наступне вивільнення.

3.1.4. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, а також у випадку збільшення кількості фондних одиниць, згідно офіційної правової норми для музеїв та установ музейного типу: 5 000 одиниць на одного наукового співробітника.

3.1.6. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби, нормальний освітлювальний і температурний режим у приміщеннях (окрім температурних режимів спричинених надзвичайними ситуаціями, плановою відсутністю електропостачання чи ремонтними роботами).

3.1.8. Про запровадження нових, чи зміну чинних норм праці повідомляти працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, заздалегідь.

3.2. ППО зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку Музею (Додаток №4).

IV. Оплата праці.

4.1. Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансується з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, галузевих, регіональних угод, колективних договорів, у межах бюджетних асигнувань.

4.2. Основна заробітна плата працівників музею встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені штатним розписом і є обов'язковою платою працівникові за виконану роботу відповідно до затверджених норм праці виплачується за місцем роботи грошовою одиницею України

(гривнею). Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат відповідно Закону України від 06.12.2016 №1774-5ІІІ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» (зі змінами).

4.4. Адміністрація повідомляє працівників про зміни умов праці не пізніше, як за два місяці до їх змін.

4.5. Адміністрація при прийомі на роботу ознайомлює працівника з його посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розміром, порядком і терміном виплати заробітної плати й причинами через які можуть проводитися відрахування від заробітної плати. До осіб, які порушили трудову, виробничу та виконавчу дисципліну, застосовуються стягнення за порушення трудової дисципліни, передбачені чинним законодавством та цим Колективним договором.

4.6. За умови своєчасного бюджетного фінансування заробітної плати в Музеї виплачується два рази на місяць не пізніше 14-го та 29-го числа кожного місяця. У випадку коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні, при наявності відповідних бюджетних асигнувань.

4.7. Заробітна плата під час відпустки виплачується не пізніше, як за три дні до початку відпустки при своєчасному поданні заяви (але не пізніше як за 14 календарних днів) та за умови наявності бюджетного фінансування.

4.8. У разі затримки або несвоєчасного бюджетного фінансування заробітна плата (в.т.ч. відпустки, розрахунку та інших виплат) виплачується протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідного фінансування.

4.9. Умови та порядок виплат доплат, надбавок, матеріальної допомоги та грошової винагороди працівників встановлено у Положенні про інші види трудових виплат (Додаток №3) та відповідно до Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 та інших нормативно-правових актів в бюджетних установах.

4.10. Премії нараховуються та виплачуються за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному фонду або за рахунок коштів спеціального фонду при наявності відповідних затверджених асигнувань.

4.11. Премії працівникам встановлюються директором та узгоджуються з ППО у розмірі та порядку, визначеному в Положенні про порядок преміювання працівників Музею Івана Франка (Додаток №1). Розмір премії гранично не обмежується і може бути більший за посадовий оклад, враховуючи особистий трудовий внесок працівника.

4.12. На час дії Колективного договору всім працівникам гарантується розмір заробітної плати, передбачений посадовим окладом затвердженим штатним розписом при умові, що працівник відпрацює місячний фонд робочого часу. Розмір зарплати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.13. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні іншим працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку.

4.14. За працівниками, на час виконання державних або громадських обов'язків (мобілізації, військові збори та ін.) зберігається місце роботи, посада, середній заробіток відповідно до вимог чинного законодавства.

4.15. Працівникам які відправляються у відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до ст.121 КЗпПУ, компенсуються витрати відповідно до чинного законодавства та положення про відрядження працівників музею (Додаток №8).

4.16. Працівники на час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінету Міністрів України оплачується заробітна плата з розрахунку 2/3 посадового окладу.

4.17. Порядок розрахунку та обчислення середньої заробітної плати здійснюється на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами).

4.18. Дані про оплату праці співробітників надаються Адміністрацією, іншим органом чи особами тільки у випадках, передбачених законодавством України.

4.19. За несвоєчасну виплату заробітної плати працівникам Адміністрація несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

4.20. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.21. ППО забезпечує контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно законодавчо обчислюються із середнього заробітку.

4.22. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) від 22.08.2005 №790 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов

Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та згідно до Наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 встановити посадовий оклад для певних посад працівників:

- головному бухгалтеру (на 10%-30% нижче від посадового окладу керівника);
- заступник з адміністративно-господарської роботи (на 5%-15% нижче від посадового окладу керівника);
- заступник з наукової роботи (на 5%-15% нижче від посадового окладу керівника);

Враховувати можливі зміни в штатному розписі протягом дії колективного договору .

4.23. Виплачувати надбавки за вислугу років:

- щомісяця виплачувати надбавки за вислугу років працівникам згідно Порядку виплат доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв. Затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року №82:

- 10 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад три роки;
- 20 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - за наявністю стажу роботи понад 20 років.

4.24. При звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які працювали у сфері культури 20 і більше років, виплачувати матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу при наявності економії коштів фонду заробітної плати.

4.25. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати. (ст.49 КЗпП).

V. Режим роботи і відпочинку.

5.1. При регулюванні робочого часу в Музеї сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством України.

5.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.3. Жінки (чоловіки), які мають дітей віком до 14-ти років або дитину-інваліда відповідно до ст.51 ч4. КЗпП України мають право на скорочену тривалість робочого часу.

5.4. У музеї діє наступний режим роботи, який зобов'язуються дотримуватися усі працівники:

5.4.1. Для працівників, які працюють за основним місцем роботи:

Понеділок – п'ятниця;

Початок роботи 9:30;

Перерва на обід : 13:30-14:00;

Закінчення роботи: 18:00.

Субота-неділя – вихідні дні.

Експозиція Музею працює з 10:00 до 17:00.

Для сторожів – згідно графіку чергувань обходу території розробленого дирекцією КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі» та співпрацюючи з Поліцією охорони, графік чергувань додається (Наказ №2 від 04.01.2021р.) графік додається.

Графік обходу території та перевірки стану об'єктів, які на балансі КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі» під час чергування сторожів

<i>Тільки ліс з 09:30 до 18:00 (чергування з приміщенні сцени)</i>	<i>Ліс, садиба і музей з 18:00 до 9:30 (чергування з адмін- будинку)</i>	<i>Ліс, садиба, музей (повні 24 години, за відсутності наукового персоналу) з 8-00 до 8-00</i>
<u>Графік А</u> 1 год. - обхід 30 хв. - сцена	<u>Графік Б</u> 1 год. - обхід 1 год.- пульта в адмін.- будинку	<u>Графік В</u> 1 год. - обхід 1 год.-адмін-будинок або сцена, з 9-30 до 18-00 – чергування з адмін.будинку
10.30-11.30 – обхід 11.30-12.00 – сцена 12.00-13.00 – обхід 13:00-13.30 – сцена 13.30-14.30 – обхід 14.30-15.00 – сцена 15.00-16.00 – обхід	18.00 – прийом ключів адмін.-будинок 19.00-20.00 – обхід 20.00-21.00 – адм.буд. 21.00-22.00 – обхід 22.00-23.00 – адм.буд. 23.00-24.00 – обхід	09.30-11.00 – обхід 11.00-12.00 – адм.буд. 12.00-13.00 – обхід 13:00-14.00 – адм.буд. 14.00-15.00 – обхід 15.00-16.00 – адм.буд. 16.00-17.00 – обхід

16.00-16.30 – сцена 16.30-17.30 – обхід 17.30-18.00 – сцена і перехід в адмін.-будинок	24.00-01.00 – адм.буд. 01.00-02.00 – обхід 02.00-03.00 – адм.буд. 03.00-04.00 – обхід 04.00-05.00 – адм.буд. 05.00-06.00 – обхід 06.00-07.00 – адм.буд. 07.00-08.00 – обхід 08.00-09.00 – адм.буд. 09.00-10.00 – обхід	17.00-18.00 – <u>адм.буд. і перехід на</u> <u>сцену</u> 19.00-20.00 – обхід 20.00-21.00 – сцена 21.00-22.00 – обхід 22.00-23.00 – сцена 23.00-24.00 – обхід 24.00-01.00 – сцена 01.00-02.00 – обхід 02.00-03.00 – сцена 03.00-04.00 – обхід 04.00-05.00 – сцена 05.00-06.00 – обхід 06.00-07.00 – сцена 07.00-08.00 – обхід і перехід в адмін.- <u>будинок для прийому ключів</u> 08.00-10.00 – <u>адм.буд.</u>
--	--	---

У разі виявлення порушень сторож зобов'язаний негайно повідомити адміністрації КЗ ЛОР АДІКЗ «Нагуєвичі» або державній поліції охорони за контактними номерами вказаними в офіційних угодах. Пароль, логін і контактний номер телефону чергового диспетчера поліції «тривожна кнопка» слід уточнити у вівторок та суботу кожного тижня.

5.4.2. Встановити графік роботи для певних посад (працівників) КЗ ЛОР АДІКЗ «Нагуєвичі» за попередньою згодою директора або уповноваженої особи для:

5.4.3 Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків (8 розряд) які працюють із хімічними засобами - з 08:00 до 16:30 год. з понеділка по п'ятницю.

Обідня перерва з 12:00 до 12:30 год.

5.4.4. Працівники Музею, які не задіяні в обслуговуванні відвідувачів Музею, мають два вихідні дні на тиждень – субота та неділя.

5.4.5. Працівники Музею, які задіяні в обслуговуванні відвідувачів Музею, які працюють по відповідному графіку роботи на місяць можуть взяти свій другий вихідний день до 5 календарних днів але не пізніше (в межах норми тривалості робочого часу за поточний місяць).

5.4.6. Надавати працівникам Музею право на вихідний день за відпрацьований раніше день, на підставі написаної заяви працівником та наказу дирекції комунального закладу.

5.4.7. Бухгалтерії установи, закладу чи організації проводити нарахування заробітної плати відповідно до табеля робочого часу який погоджується з дирекцією або уповноваженим органом.

5.4.8. Працівник відповідальний за ведення табелювання працівників в установі повинен проводити табелювання відповідно до заяв та наказів, про вихідні та робочі дні для деяких категорій працівників Музею відповідно до затвердженого графіку роботи на місяць.

5.4.9. Також працівникам, які працюють за основним місцем роботи може встановлюватися індивідуальний графік роботи згідно цього Колективного договору з дотриманням вимог статей 50-52, 56 КЗпП України. Індивідуальний графік роботи працівників, які працюють за основним місцем роботи затверджується наказом Директора Музею за погодженням ППО.

5.5. Для працівників, які працюють за сумісництвом:

5.5.1 Відповідно до змін, до Кодексу Законів про працю України, щодо роботи за сумісництвом та скасуванням Постановою Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2022 року №1306 скасована постанова від 03.04.1993 року №245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ та організацій», а розпорядженням №1047-р цього ж дня скасований наказ Міністерства праці України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 року №43 «Про затвердження положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».

5.5.2 При укладені трудового договору про сумісництво необхідно враховувати норму статті 102-1 КЗпП України про те, що сумісництво вважається виконання працівником, окрім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний час від основної роботи на тому самому або іншому підприємстві, в установі чи організації або у роботодавця – фізичної особи.

5.5.3 Працівники які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.5.4 Працівники мають право працювати за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім), а також виконувати іншу оплачувану роботу на погодинній основі (інше робоче місце) яка не співпадає з годинами роботи основної діяльності. (основного місця роботи.).

5.5.5 З метою суміщення годин працівник зобов'язаний укладати графік годин на місяць та годин праці за основним місцем роботи.

5.5.6. Також працівникам, які працюють за сумісництвом може встановлюватися індивідуальний графік роботи згідно цього Колективного договору з дотриманням статей 50-52, 56 КЗпП України. Індивідуальний графік роботи працівників, які працюють за сумісництвом затверджується наказом Директора Музею за погодженням з ППО.

5.5.7. Для наукових працівників, які працюють за сумісництвом на підставі п.2, ч.2, стб Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» наказом Директора Музею за погодженням з ППО може встановлюватися дистанційний режим праці.

5.6. Для всіх працівників Музею в тому числі сумісників, може встановлюватися дистанційна (надомна) робота.

5.6.1. Дистанційна (надомна) робота – це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання, чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформативно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

5.6.2. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюється Правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачене у трудовому договорі (контракті). При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50-51 КЗпП України.

5.6.3. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором (контрактом).

5.7. Перелік наукових працівників Музею, які працюють за основним місцем роботи в тому числі наукових працівників, які працюють за сумісництвом, та на яких може застосовуватися дистанційна робота, погоджується Науково-методичною радою.

5.8. Для всіх інших працівників Музею, які належать до наукових професій, дистанційна (надомна) робота може встановлюватися наказом Директора Музею за погодженням з ППО.

5.9. Працівники, що працюють за індивідуальним графіком роботи або дистанційно (надомно) мають виконувати свої посадові обов'язки з дотриманням встановленої законодавством України нормальної тривалості роботи, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень (20 годин для сумісників).

5.10. Адміністрація Музею, виходячи з виробничої необхідності може змінювати за згодою працівників та з погодженням ППО режим роботи персонально визначених працівників Музею.

5.11. Згідно зі статтею 73 Кодексу законів про працю України святковими і неробочими днями є:

Святкові дні:

- 1 січня - Новий рік
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
- 28 червня - День Конституції України
- 28 липня - День Української Державності
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисників і захисниць України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- один день (неділя) - Пасха (Великдень)
- один день (неділя) - Трійця.

5.12. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень у випадках, передбачених чинним законодавством України, за графіком визначеним Адміністрацією та за погодженням із ППО. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

5.13. Запроваджувати додаткові дні до оплачуваної відпустки для працівників музею за основним місцем роботи (крім сумісників) із ненормованим робочим днем від 1 до 7 згідно з переліком посад Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України:

Посада	Основна відпустка, календарні дні	Додаткова відпустка, календарні дні (ненормований робочий день)	Додаткова відпустка, календарні дні (за особливій умови праці)
1. Директор	24	7	
2. Заступник директора з наук.роботи	28	7	
3. Заступник директора з адміністративно – господарської	24	7	

частини			
4. Головний бухгалтер	24	7	
5. Провідний бухгалтер	24	7	
6. Головний зберігач фондів	28	7	
7. Старший науковий співробітник	28	7	
8. Старший науковий співробітник	28	7	
9. Науковий співробітник	28	7	
10. Науковий співробітник	28	7	
11. Молодший науковий співробітник	28	7	
12. Молодший науковий співробітник	28	7	
13. Робітник з компл.обслугов.й ремонту буд.	24	4	
14. Робітник з компл.обслуг.й ремонту буд.	24	4	
15. Робітник з компл.обслуг.й ремонту буд.	24	4	
16. Робітник з компл.обслуг.й ремонту буд. (який здійснює санітарно-прибиральні роботи на території заповідника)	24		4
17. Методист	24	4	
18. Бібліограф	24	4	
19. Касир квитковий	24	4	
20. Секретар-друкарка	24	7	
21. Електромонтер з ремонту і обсл.ел.устатк.	24		4
22. Фахівець із формув.інт -стор. період.видання	24	4	
23. Столяр будівельний	24		
24. Робітник зеленого буд.	24	4	
25. Робітник зеленого буд.	24	4	
26. Робітник з компл.обслуг.й ремонту буд. (який здійснює санітарно-прибиральні роботи на території заповідника)	24	4	
27. Водій АТЗ	24		
28. Сторож	24		
29. Сторож	24		
30. Сторож	24		
31. Сторож	24		
32. Сторож	24		

5.14. Згідно статті 182-1 КЗпП України жінці (чоловіку), яка (який) працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка

(який) усиновила(в) дитину, матері (батько) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І-ї групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І-ї групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І-ї групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Зазначена відпустка п.5.14. надається понад щорічну відпустку, передбачені статтями 75 і 76 КЗпП, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншим законодавством та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП.

Основна відпустка надається працівникам за фактично відпрацьований рік від дня укладання договору. За перший рік роботи відпустка надається після 6 місяців безперервної роботи за фактично відпрацьований час, за наступні – у будь-який час поточного року згідно з графіком щорічних відпусток. У разі надання відпустки до закінчення 6 місячного терміну безперервної роботи - її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.15. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати не менше 14 календарних днів та написані заяви два тижні перед відпусткою. Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

5.16. Особам з інвалідністю І і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів. (ч7. ст6. Закону України «Про відпустки»).

5.17. Згідно статті 25 Закону України «Про відпустки» надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього

догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

4) Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

5) матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

6) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

7) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких статус поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарних днів щорічно;

8) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

9) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

10) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

11) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

12) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

13) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, -

тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

14) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

15) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

16) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

17) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

18) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

19) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

20) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

21) Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

22) Одному з батьків, дитина яких іде в перший клас - один день (перший дзвоник).

23) Одному з батьків, дитина яких є випускником – два дні (перший і останній дзвоник).

5.18. Згідно статті 26 Закону України «Про відпустки» може надаватися відпустка працівнику без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

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 в пункті 5.20.

5.19. Графік щорічних відпусток складається за пропозиціями працівників, затверджується Директором за погодженням із ППО. При складанні графіка насамперед враховуються виробничі інтереси, а також сімейні та особисті обставини кожного працівника. Перенесення строків відпустки можливі тільки з поважних причин. Графіки відпусток затверджувати до 10 січня кожного року.

5.20. Для працівників, які навчаються у професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладах, закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані та неоплачувані відпустки згідно поданих документів відповідно до чинного законодавства України.

5.20.1 Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

5.21. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (зі змінами), надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік у відповідності до вимог встановлених чинним законодавством (за наявності підтверджуючих документів). Додаткова відпустка учасникам бойових дій понад щорічну та додаткову відпустки, має бути використана протягом календарного року.

5.22. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється у випадках, згідно з чинним законодавством (ст. 12 Закон України «Про відпустки») і допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті 12 Закону України «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством. Водночас право відкликання музейних працівників може бути спричинене святкуванням Ювілеїв та річниць Івана Франка, прийомом міжнародних делегацій, а також у випадках пошкоджень музейної колекції, фондів чи історико-культурних пам'яток спричинених недотриманням закону про охорону культурної спадщини, а також законодавством про музейну справу. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

VI. Соціальна сфера. Трудові відносини.

6.1. Адміністрація Музею при необхідності має право здійснювати прийом на роботу за контрактом, у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.2. Адміністрація Музею має право не продовжувати строк трудового договору (контракту) у відповідності до п.2 ст.36 КЗпПУ.

6.3. Адміністрація Музею має право змінювати або запроваджувати новий режим роботи в Музеї чи його окремих підрозділах для певних категорій або окремих працівників лише після погодження з ППО.

6.4. Адміністрація створює Атестаційну комісію для проведення обов'язкової атестації працівників Музею не частіше ніж один раз на три роки відповідно до порядку встановленого в Положенні про проведення атестації в Музеї (Додаток №5).

6.5. Адміністрація має право, при наявності коштів в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах:

а) встановлювати працівникам Музею конкретні розміри доплат і надбавок, передбачених Постановою Кабінету міністрів від 30.08.2002 року №1298 (зі змінами) та Наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745 та іншими чинними нормативними актами (Додаток №3);

б) надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення до щорічної основної відпустки, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання в межах коштів на оплату праці (Додаток №3);

в) Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах коштів на оплату праці (Додаток №1).

6.6. Адміністрація має право при наявності відповідних затверджених кошторисних асигнувань використати їх на:

- преміювання працівників з нагоди державних та професійних свят;
- виплату матеріальної допомоги на поховання близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) за письмовою заявою співробітника з додаванням копії свідоцтва про смерть;
- преміювання працівників при досягненні 50-річчя з дня народження, та через кожні 10 років з 50-річного ювілею співробітника при своєчасному й належному оформленні та поданні документів до Адміністрації.

6.7. Передача авторських прав на творчі або наукові роботи працівників Музею в інші установи є неможливо. Адміністрація та ППО захищають авторські права колективу музею та окремих працівників.

6.8. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 70 календарних днів до пологів (на підставі медичного висновку)оплачувана відпустка;

- 56 днів після пологів, починаючи з дня пологів;

- 70 календарних днів – у разі ускладнення під час пологів, та народження двох і більше дітей;

6.9. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди відповідно до законодавства.

6.10. Працівники які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, або дитину яка втратила батьків під час війни, надається оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

6.11. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи.

6.12. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за яким він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Адміністрація проводить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування, передбачене частиною першою п.6.13., не проводиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) Призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленим на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) Переведення працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

- 3) Відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) Зміна в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;
- 5) Виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) Нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) Поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) Направленням на навчання;
- 9) Виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

6.13. Згідно з частиною 1 статті 5 Закону України «Про відпустки» (зі змінами) тривалість відпусток, у тому числі визначених іншими законами, розраховується виключно в календарних днях.

VII. Охорона праці.

7.1. З усіх питань безпеки, порядку організації та гігієни праці Сторони керуються Законом України «Про охорону праці» (зі змінами). Забезпечення нормальних умов праці є обов'язком Адміністрації, що полягає в організації безпечних умов праці на виробничому місці працівників, у наявності засобів захисту, у відповідності санітарно-побутових умов та нормативними актами про охорону праці.

7.2. Сторони визнають спільні зобов'язання щодо збереження здоров'я та безпеки праці співробітників Музею, вважаючи організацію охорони праці невід'ємною та одною з головних частин виробничого процесу.

7.3. При прийомі на роботу в Музей кожний працівник повинен пройти інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки, що засвідчується його підписом у спеціальних журналах. Після прийняття на роботу працівника такий інструктаж проводиться не рідше ніж два рази на рік уповноваженою особою.

7.4. Забезпечити виконання до 1 листопада поточного року всіх заходів для підготовки КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі» до роботи в зимовий період, окрім випадків спричинених надзвичайними ситуаціями, ремонтними роботами, ПОШКОДЖЕННЯМИ обладнання тощо.

7.5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками на робочому місці, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності, лише у випадках передбачених законом:

- за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 40 п.).

7.6. Відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я під час виконання посадових обов'язків на робочому місці проводити згідно законодавства про охорону праці.

7.7. Відповідальний за охорону праці - головний зберігач фондів.

7.8. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати належні гігієнічні та санітарно-побутові умови в Музеї;
- дотримуватись нормативних вимог освітлення на робочих місцях;
- забезпечувати певні категорії працівників відповідно до норм праці спецодягом, спецвзуттям тощо;
- утримувати території, прилеглі до Музею в належному санітарному та технічному стані;
- здійснювати періодичну перевірку умов праці та вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків.

7.9. Трудовий колектив зобов'язується:

- працівники повинні знати та виконувати вимоги нормативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки, правил поводження з обладнанням, комп'ютерною технікою та іншими засобами, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту;
- працівники повинні використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно тільки у службових цілях;

- утримувати територію, прилеглі до Музею в належному стані;
- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Музею;
- негайно повідомити керівника, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують;
- під час сигналу «Повітряна тривога» працівники спускаються у підвальні приміщення Музею, або виходять на вулицю;
- працівники Музею не приймають відвідувачів під час сигналу «Повітряна тривога».

7.10. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя та здоров'я.

VIII. Вирішення трудових спорів.

8.1. ППО і Адміністрація Музею беруть на себе зобов'язання не розпочинати й не спонукати іншу сторону на дії, не передбачені чинним законодавством України та цим Колективним договором.

8.2. Сторони зобов'язуються вирішувати трудові конфлікти згідно з чинним законодавством.

8.3. При невиконанні або неналежному виконанні обов'язків, передбачених цим Колективним договором, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

Притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності не позбавляє винних осіб від цивільної, матеріальної та інших видів відповідальності.

IX. Основні права та обов'язки колективу Музею

Колектив Музею як і кожен окремий працівник Музею, зобов'язується:

9.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки.

9.2. Використовувати увесь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим співробітникам виконувати трудові обов'язки.

9.3. Дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, правил охорони праці, вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки і Правил внутрішнього трудового розпорядку КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі». (Додаток №4).

9.4. Поліпшувати якість роботи, вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі.

9.5. Дотримуватись встановленого порядку зберігання та обліку матеріальних цінностей і документів.

9.6. З повагою ставитися до інших співробітників, дотримуватися етичних норм, бути уважним, тактовним з відвідувачами, сприяти створенню нормального мікроклімату в трудовому колективі.

9.7. Нести дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, передбачену Кодексом законів про працю України, чинним законодавством України та цим Колективним договором.

Колектив музею, так само як і кожен окремий працівник Музею, має право на:

9.8. Діяльність відповідно до фаху і кваліфікації.

9.9. Захист у судовому порядку права інтелектуальної власності на результати наукової діяльності;

9.10. Участь у науково дослідній роботі Музею, у конференціях, семінарах, наукових читаннях;

9.11. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір програми, форм навчання, стажування в інших музеях, в тому числі за кордоном;

9.12. Атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії;

9.13. Допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату у розмірах та порядку встановлених в (Додатку №3).

Х. Гарантії діяльності ППО.

Власник зобов'язується:

10.1. З письмової згоди членів профспілки, утримувати з їх заробітної плати через бухгалтерію профспілкові членські внески і своєчасно перерахувати їх виборному профспілковому органу, надавати інформацію, фінансові документи, щодо правильності та повноти надходження і перерахування цих внесків.

10.2. Надати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.3. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів установи для здійснення профкомом даних профспілкам прав

контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

10.4. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

10.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з вищестоящими профорганами.

10.6. Забезпечити участь профорганів у семінарах-навчаннях вищестоящих організацій із збереженням заробітної платні.

ППО зобов'язується:

10.7. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

10.8. Сприяти в наданні працівникам необхідних консультацій з питань оплати праці, відпусток, особистих проблем пов'язаних із здоров'ям чи умовами праці під час засідань трудового колективу і згідно письмової заяви працівника на ім'я голови профкому.

10.9. Порушувати питання про притягання до дисциплінарної адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди», а також осіб винних у порушенні трудової дисципліни в період виконання своїх посадових обов'язків.

10.10. Представляти на прохання працівника його інтереси в щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

10.11. Звертатися до суду з заявами на захист прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

10.12. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП).

10.13. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці обласну організацію профспілки працівників культури України та державну інспекцію праці.

10.14. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

10.15. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки із коштів профспілки.

10.16. Підставою для надання цільової та нецільової допомоги є заява члена профспілки з проханням оплатити йому лікування або лікування членів його сім'ї:

- нецільова допомога;
- цільова, благодійна допомога надається за рішенням профспілки, прийнятим у порядку встановленого законодавством та профспілковими зборами;

- виплата благодійної допомоги на лікування чи реабілітацію якщо дотримується низка умов, виплата такої допомоги здійснюється безпосередньо установі охорони здоров'я, незалежно від її форми власності (приватна чи державна), таку допомогу працівник на руки не отримує;

- допомога на поховання, яка надається на підставі заяви та свідоцтва про смерть, працівнику установи так і членам його сім'ї, при цьому розмір такої допомоги не оподатковується.

10.17. Здійснювати захист працівників від незаконного звільнення.

XI. Контроль за виконанням Колективного договору.

11.1. Безпосередній контроль за виконанням цього Колективного договору від Адміністрації здійснюється Директором Музею, а від трудового колективу – Голова ППО.

11.2. Для поліпшення контролю за виконанням цього Колективного договору створена комісія на період дії цього Колективного договору в складі шести чоловік (Додаток №6).

11.3. Комісія інформує трудовий колектив про хід виконання колективної угоди. При виявленні порушень угоди вимагає усунути їх.

11.4. Директор і Голова ППО, які підписали цей Колективний договір, звітують про виконання на загальних зборах трудового колективу в кінці поточного року та перед підписанням нового Колективного договору.

XII. Заключні положення.

12.1. Кожна сторона використовує у взаємовідносинах колективні переговори й консультації. Конфліктні ситуації та розбіжності, які виникають при застосуванні цього колективного договору, розв'язуються у порядку, визначеному чинним законодавством.

12.2. У п'ятиденний термін після підписання колективного договору власник подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

12.3. Контроль за виконанням умов колективного договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

12.4. Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на загальних зборах працівників. Із звітом виступають керівники сторін, що підписали договір.

12.5. Для ведення переговорів по укладенню нового колективного договору, а також розгляду розбіжностей і суперечностей по колективному договору, створюється двостороння комісія.

12.6. Зміни та доповнення до цього Колективного договору під час його дії можуть бути внесені виключно за погодженням сторін шляхом підписання додаткових угод та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колективний договір.

12.7. Окремі питання, що стосуються внутрішнього трудового розпорядку, трудових відносин, режиму праці, соціально-побутового забезпечення, оплати праці, забезпечення трудових гарантій діяльності ППО, підвищення кваліфікації працівників та інше Сторони можуть оформлювати як додатки до цього Колективного договору.

12.8. Усі додатки, додаткові угоди та інші документи, що стосуються цього Колективного договору складають невід'ємну складову частину та підлягають обов'язковому виконанню сторонами.

12.9. При невиконанні зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно з діючим законодавством України.

ХІІІ. Підписи сторін.

Адміністрація :
Директор
КЗ ЛОР
«Адміністрація державного
історико-культурного
заповідника «Нагуєвичі»

Лазорак Б.О.

Від профспілки:
Голова первинної
профспілкової організації
КЗ ЛОР «Адміністрація державного
історико-культурного
заповідника «Нагуєвичі»

Добрянська М.С.

Додаток №1
До Колективного договору
Між Адміністрацією та трудовим колективом
КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі»
Протокол від 12 травня 2023 року № 4

Положення
про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
КЗ ЛОР АДКЗ заповідника «Нагуєвичі»

1. Загальні положення.

- 1.1 Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі» розроблене відповідно до трудового законодавства та Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України №1037 від 28 грудня 2016 року «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», № 82 від 22.01.2005р. «Про реалізацію окремих положень ч.2 ЗУ «Про музеї та музейну справу» , Наказу Міністерства культури України №745 від 18.10.2005р., листа Мінсоцполітики №635/0/102-18/281 від 12.04.18р, в погодженні з профспілковим комітетом працівників культури району, з метою посилення впливу матеріального заохочення працівників та покращення результатів роботи.
- 1.2 Дія цього Положення поширюється на усіх працівників установи.

2. Умови та джерела преміювання.

- 2.1 Основними умовами та джерелами для преміювання є:
- наявність коштів у межах фонду заробітної плати, затверджених в кошторисі доходів і видатків загального та спеціального фондів,
 - наявність фінансової можливості установи, доходів спеціального фонду,

- економія фонду заробітної плати (наявність вільних вакансій, перебування працівників на лікарняному, у відпустці без збереження зарплати та ін.) .

3. Порядок виплати премії

- 3.1 Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого внеску кожного працівника у результати роботи установи та з метою їх заохочення.
- 3.2 Виплата премій та винагород працівників може здійснюватись відповідно до особистого внеску кожного працівника у результати роботи за місяць, квартал, рік ; з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і пам'ятних дат, за сумлінну працю; за довголітню і бездоганну трудову діяльність, активну громадську роботу; за підсумками роботи за рік; за виконання важливих завдань.
- 3.3 Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу керівника, а керівника – за наказом органу вищого рівня.
- 3.4 Премія виплачується одночасно із виплатою заробітної плати за поточний місяць.
- 3.5 За наявності коштів у межах фонду заробітної плати в кінці року, премія може виплачуватись у підвищених розмірах.
- 3.6 У разі недостатності коштів для нарахування заробітної плати та премії за поточний період по загальному фонді, преміювання може здійснюватись по спеціальному фонді, наступного місяця за наявності коштів або зменшуватись.

4 Види та розмір премій, показники для преміювання

4.1 Працівникам КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі» можуть установлюватись такі види премій:

- виробничі премії відповідно до особистого внеску кожного працівника у загальні результати роботи: за виконання основних показників у роботі, виробничих завдань та функцій.
- одноразові премії з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і пам'ятних дат (не пов'язані з конкретними результатами праці);
- грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків;
- за підсумками роботи за рік;
- за довголітню і бездоганну трудову діяльність, активну громадську роботу;
- за виконання окремих доручень, важливих та особливо важливих завдань та ін.

виробничі премії за результати роботи

- 4.2 Виробничі премії можуть надаватись відповідно до особистого внеску кожного працівника у загальні результати роботи за місяць, квартал, півріччя або рік .
- 4.3 Розмір премії працівникам встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) без врахування доплат та надбавок.
- 4.4 Конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується.
- 4.5 Кандидати на преміювання, конкретний розмір премії та періодичність її виплати визначається згідно наказу керівника, з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати роботи та за виконання основних показників у роботі.
- 4.6 Від виконання основних показників у роботі залежить збільшення, зменшення розміру премії або її позбавлення.
- 4.7 Показниками для преміювання працівників є:
 - виявлення високого професіоналізму, ініціативи, творчості;
 - особисті здібності працівників у роботі;
 - досягнення високої результативності та якості праці; високу виконавську дисципліну.
 - добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань, виконання додаткових робіт, сумлінну працю.
 - відповідальне ставлення щодо виконання робіт по благоустрою території заповідника,
 - своєчасне подання звітів, різної інформації, швидке та якісне освоєння комп'ютерних програм,
 - постійне підвищення фахового рівня, професійної майстерності, освоєння нововведень.
 - організацію і проведення заходів на високому рівні;
 - організацію спільної роботи КЗ ЛОР "Адміністрація державного історико-культурного заповідника «Нагуєвичі» з громадськістю;
 - за написання та друк монографії, підготовку і редагування друкованого науково-дослідного, наукового, туристичного чи методичного видання заповідника;
 - організацію та проведення експедицій (етнографічних, етнологічних, музейних, археологічних тощо), які поповнюють основний фонд колекції заповідника;
 - за покращення туристичної промоції та кількості туристів КЗ ЛОР АДІКЗ «Нагуєвичі»;

- якісну організацію публічних закупівель в системі «Прозоро»;
- організацію масових заходів міжнародного, всеукраїнського та регіонального масштабу (наприклад «Етно-фесту в садибі Франка»);

- 4.8 Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково у разі: недоліків і упущень у роботі; несвоєчасного подання звітів; відмову від участі в заходах; порушення трудової дисципліни (часте запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважної причини, прогул і ін.) ; не виконання наказів керівника; неналежне виконання своїх обов'язків і доручень, що позначилось на результатах роботи; нераціонального використання робочого часу; протягом строку дії накладеного на працівника дисциплінарного стягнення (догани) та ін.
- 4.9 Наказ про виплату виробничої премії видається відповідно до особистого внеску кожного працівника у загальні результати роботи за поточний місяць
- 4.10 У разі збільшення, зменшення розміру премії або її позбавлення протягом року, приймається окремий наказ.
- 4.11 Виробничі премії нараховуються пропорційно до фактично відпрацьованого часу працівником, місяць у місяць.
- 4.12 Не нараховується виробнича премія працівникам за період перебування у щорічних та додаткових відпустках, за дні тимчасової втрати працездатності, за час відрадження та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.
- 4.13 У місяці прийняття/звільнення працівника, виробнича премія нараховується пропорційно до фактично відпрацьованого часу .
- 4.14 Виробничі премії мають систематичний характер (періодичність виплати щомісяця, раз у кілька місяців або раз у рік), належать до додаткової заробітної плати та включаються до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

Премії та виплати, що мають одноразовий характер

- 4.15 Одноразові премії з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і пам'ятних дат надаються відповідно до ст.73 КЗпП та переліку, встановленого Додатком №2 до Колективного Договору. Розмір одноразової премії встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) або у конкретній сумі без врахування доплат та надбавок.

- 4.16 Конкретний розмір одноразової премії граничними розмірами не обмежується.
- 4.17 Кандидати на одноразове преміювання та конкретний розмір премії визначається згідно наказу керівника .
- 4.18 Одноразова премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і пам'ятних дат не залежать від результатів роботи, фактично відпрацьованого часу працівниками та нараховується за період їх перебування у щорічних та додаткових відпустках, за дні тимчасової втрати працездатності, за час відрядження та ін.
- 4.19 У разі недостатності коштів для одноразової премії за поточний період по загальному фонді, преміювання може здійснюватись за рахунок наявності коштів по спеціальному фонді або наступного місяця за рахунок економії.
- 4.20 У місяці прийняття/звільнення працівника одноразова премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і пам'ятних дат виплачується за рішенням керівника згідно наказу.
- 4.21 Одноразові премії з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і пам'ятних дат мають одноразовий характер, належать до інших заохочувальних та компенсаційних виплат, не включаються до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.
- 4.22 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (догани) заходи заохочення до працівника не застосовуються (згідно ст.151 КЗпП).

одноразова грошова винагорода за сумлінну працю, за підсумками роботи за рік, за виконання окремих доручень, важливих та особливо важливих завдань; за довголітню і бездоганну трудову діяльність та ін.

- 4.23 Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків виплачується один раз на рік за умови досягнення працівниками успіхів у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності.
- 4.24 Грошова винагорода надається в розмірі посадового окладу
- 4.25 Одноразова виплата за підсумками роботи за рік виплачується один раз вкінці поточного року.

5. Надання матеріальної допомоги

- 5.1 У межах фонду оплати праці працівникам надається матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.2 Матеріальна допомога працівникам виплачується згідно наказу керівника, керівнику – за наказом органу вищого рівня.

6. Прикінцеві положення

6.1. У випадку внесення змін до законодавства України дане Положення приводиться у відповідність до законодавства.

6.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються в тому самому порядку що і саме положення.

Підписи сторін:

Адміністрація:

Директор

КЗ ЛОР

«Адміністрація державного
історико-культурного
заповідника «Нагуєвичі»

Ідент. код
12007230

Лазорак Б.О.

Від профспілки:

Голова первинної

профспілкової організації

КЗ ЛОР «Адміністрація державного

історико-культурного

заповідника «Нагуєвичі»

Добрянська М.С.

Додаток №2

до Колективного договору
між Адміністрацією та трудовим колективом
КЗ ЛОР АДІКЗ «Нагуєвичі»
Протокол від 12 травня 2023 року № 4

Перелік

державних і професійних свят, ювілейних і пам'ятних дат,
до яких здійснюється преміювання

Державні свята згідно зі ст. 73 КЗпП:

- 1 січня - Новий рік (нараховується вкінці грудня у зв'язку із закриттям поточного бюджетного року)
- 7 січня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисників і захисниць України.
- 25 грудня - Різдво Христове
- Дата змінна (неділяміж 4 квітня і 8 травня)один день (неділя) - Пасха (Великдень)
- Дата змінна (неділяміж 23 травня і 26 червня)один день (неділя) - Трійця.

Професійні свята:

- 18 травня – Міжнародний день музеїв
- 16 липня – День бухгалтера України
- 9 листопада – День працівників культури

Ювілейні і пам'ятні дати:

- 28 травня - Річниця з дня смерті І.Франка
- 27 серпня – Річниця з дня народження І.Франка

Підписи сторін:

Адміністрація:

Директор
КЗ ЛОР

«Адміністрація державного
історико-культурного
заповідника «Нагуєвичі»

Лазорак Б.О.

Від профспілки:

Голова первинної
профспілкової організації
КЗ ЛОР «Адміністрація державного
історико-культурного
заповідника «Нагуєвичі»

Добрянська М.С.

Додаток №3
до Колективного договору
між Адміністрацією та трудовим колективом
КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі»
Протокол від 12 травня 2023 року № 4

Положення

Про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок посадових окладів працівників закладу.

Відповідно до Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», працівникам можуть надаватись надбавки та доплати до посадових окладів.

Надання надбавок та доплат працівникам здійснюється на підставі наказу керівника, а керівнику – за наказом органу вищого рівня.

	Найменування надбавок та доплат	Розміри надбавок та доплат
1	Надбавки:	
1.1	За високі досягнення у роботі	У розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки)
1.2	За виконання особливо важливої роботи (на термін її дії).	
1.3	За складність, напруженість у роботі	

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються згідно наказу керівника.

2	Доплати:	
2.1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.	У розмірі до 50% посадового окладу (тарифної сітки).
2.2	За суміщення професій (посад)	
2.3	За розширення зони	

	обслуговування або збільшення об'єму роботи	
2.4	За роботу у нічний час з 22.00 год. вечора до 06.00 год.ранку	У розмірі до 40% посадового окладу (тарифної сітки), за кожен годину роботи
2.5	За вчене звання: -професора -доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника	У граничному розмірі 33% посадового окладу У граничному розмірі 25% посадового окладу
2.6	За науковий ступінь: -доктора наук -кандидата наук, доктора філософії	У граничному розмірі 25% посадового окладу У граничному розмірі 15% посадового окладу
2.7	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів	У розмірі 10% посадового окладу (тарифної сітки)
2.8	Класність водіям: II класу III класу	У розмірі 10% посадового окладу У розмірі 25% посадового окладу

3. Прикінцеві положення

3.1. У випадку внесення змін до законодавства України дане Положення приводиться у відповідність до законодавства.

3.2. Зміни та доповнення до Положення затверджується в тому самому порядку що і саме положення.

Підписи сторін:

Адміністрація:

Директор
КЗ ЛОР

«Адміністрація державного історико-культурного заповідника «Нагуєвичі»

Лазорак Б.О.

Від профспілки:

Голова первинної профспілкової організації КЗ ЛОР «Адміністрація державного історико-культурного заповідника «Нагуєвичі»

Добрянська М.С.

Додаток №4
до Колективного договору
між Адміністрацією та трудовим колективом
КЗ ЛОР АДІКЗ «Нагуєвичі»
Протокол від 12 травня 2023 року № 4

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

- 1. Загальні положення.**
- 2. Порядок прийому і звільнення працівника.**
- 3. Основні обов'язки працівників**
- 4. Основні обов'язки керівництва підприємства.**
- 5. Робочий час і час відпочинку.**
- 6. Заохочення за успіхи у роботі.**
- 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

Зміст

- 1. Загальні положення.**
 - 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Комунального закладу Львівської обласної ради «Адміністрація державного історико-культурного заповідника «Нагуєвичі» запроваджуються ці правила.
 - 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) 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. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.
 - 1.4. **Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.**

2. Порядок прийому і звільнення працівників.

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (Контрактів) чи при написанні заяв про прийняття на роботу та відповідного наказу.
- 2.2. При укладенні трудового договору (за бажанням працівника) чи написанні заяви громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ який посвідчує особу, трудову книжку, а у випадку, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.
- 2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади).
- 2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи написаною заявою працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:
 - правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - посадовою інструкцією;
 - пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.
- 2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.
- 2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.
- 2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і

наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

- 2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.
- 2.9. На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).
- 2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

- 2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

- 2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

- 2.13. При звільненні виплата всіх сум, що йому належить, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимог розрахунку.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники підприємства, установи, організації, закладу зобов'язані:

3.1.1. Вчасно прийти на робоче місце і підготуватися до виконання своїх обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи на підприємстві, установі, організації, закладі.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному обсязі робочі завдання та забезпечувати необхідну якість виконання робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти.

3.1.5. Дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих чи ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна закладу, установи, організації, підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.9. Палити та приймати їжу тільки в встановлених для цього місцях.

3.1.10. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного клімату в колективі.

4. Основні обов'язки керівництва підприємства, установ, організацій, закладів.

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою технікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.6. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результаті їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.7. Вчасно здійснювати оплату праці.

4.1.8. Контролювати дотримання трудової дисципліни

4.1.9. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

5. Робочий час і час відпочинку.

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи:

- Понеділок - п'ятниця початок роботи – 09:30 год;
- перерва на відпочинок і харчування з 13:30год. до 14:00 год.;
- закінчення роботи 18:00 год;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст.50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором закладу за погодженням з працівниками.

5.2. Встановити для певних посад та працівників наступний режим роботи:

- робітники з комплексного обслуговування та ремонту будинків (8 розряд) які працюють з дезінфікуючими засобами - з понеділка по п'ятницю 08:00год. по 16:30год.

Відповідно обідня перерва 12:00 до 12:30

5.3. Працівники мають право працювати за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім), а також виконувати іншу оплачувану роботу на погодинній основі

(інше робоче місце) яка не співпадає з годинами роботи основної діяльності. (основного місця роботи.).

5.3.1.3 метою суміщення годин працівник зобов'язаний укласти графік годин на місяць та годин праці за основним місцем роботи.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.5. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора з обов'язковим попередженням працівників.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється. За винятком випадків передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.7. Надавати працівникам КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі» право на вихідний день за відпрацьований раніше день, на підставі написаної заяви працівником та наказу дирекції комунального закладу.

5.8. Працівник відповідальний за ведення табелювання працівників в установі повинен проводити табелювання відповідно до заяв та наказів про вихідні дні працівників КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі».

5.9. Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для працівників:

1) прийнятих на роботу до введення в дію Закону України «Про відпустки» від 15.10.1996р - 28 календарних днів;

2) для працівників музеїв відповідно до Закону України «Про музеї та музейну справу», згідно з розділом VIII "Науково-дослідні та інші наукові установи і організації. Науково-дослідні та наукові підрозділи установ, організацій, підприємств" – 28 календарних днів;

3) для інших категорій працівників – 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджує директор установи, закладу. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором.

5.11. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.12. За рішенням директора працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках передбачених законодавством.

5.13. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.14. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

6. Заохочення за успіхи у роботі.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення якості і ефективності роботи, поліпшення якості обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ч.1 ст.40 КЗпП);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п7. ч1. ст.40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором установи, закладу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються у відділах на видному, доступному місці.

Підписи сторін:

Адміністрація:

Директор

КЗ ЛОР

«Адміністрація державного
історико-культурного
заповідника «Нагуєвичі»



Лазорак Б.О.

Від профспілки:

Голова первинної
профспілкової організації
КЗ ЛОР «Адміністрація державного
історико-культурного
заповідника «Нагуєвичі»


Добрянська М.С.

Додаток №5

до Колективного договору

**між Адміністрацією та трудовим колективом
КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі»**

Протокол від 12 травня 2023 року № 4

Положення про проведення атестації

працівників музею.

I. Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблено у відповідності до наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 року №44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» та визначає порядок проведення атестації працівників Музею з метою об'єктивної оцінки їх професійної кваліфікації і ділових якостей, на основі обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів їх роботи, для визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.2. Дія Положення не поширюється на працівників керівного складу, атестація яких здійснюється відповідно до Порядку проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року №1571.

II. Порядок атестації та її періодичність.

2.1. Атестація проводиться та організовується на підставі відповідного наказу Директора Музею.

2.2. Атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки. Повторна атестація проводиться не пізніше, ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

2.3. Перелік орієнтованих питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з ППО і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

2.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на займаній посаді, що підлягає атестації, менше ніж один рік;
- працівники, які працюють на посаді менше одного року після підвищення кваліфікації;
- молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за розподілом після закінчення навчальних закладів;
- працівники, які працюють за сумісництвом.

2.5. Категорії працівників, які підлягають атестації:

- Заступники директора.
- Головний бухгалтер.
- Головний зберігач фондів.
- Провідний бухгалтер.
- Старші наукові співробітники.
- Наукові співробітники.
- Молодші наукові співробітники.
- Бібліограф.
- Методист.

III. Склад та повноваження атестаційної комісії.

3.1. Атестація працівників Музею проводиться атестаційною комісією Музею. Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом директора за погодженням з ППО.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (як правило, керівника або одного із заступників керівника відповідного закладу культури), його заступника, секретаря, членів комісії (керівних працівників закладу культури, представників відповідного профспілкового органу.)

3.3. Атестація працівників Музею, які входять до складу атестаційної комісії, передуює атестації інших працівників. Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

3.4. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

IV. Організація та проведення атестації.

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації готується атестаційний лист у двох примірниках.

4.2. Керівником структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу керівником закладу культури на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником підрозділу (заступником) або керівником закладу (директором).

4.3. Характеристика на працівника разом з атестаційним листком попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики. Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їм матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії, атестація не проводиться. Працівнику повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за два місяці до її проведення. В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії.

4.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- рекомендовано направити на навчання;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік.

4.7. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.8. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та керівника закладу культури протягом трьох днів після його прийняття..

4.9. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

V. Виконання рішень атестаційної комісії.

5.1. Матеріали атестації передаються керівнику закладу культури для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк. За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника який «не відповідає займаній посаді») про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України. Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.2. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання керівником Музею та працівником.

5.3. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

VI. Прикінцеві положення.

6.1. У випадку внесення змін до законодавства України дане Положення приводиться у відповідність до законодавства.

6.2. Зміни та доповнення до Положення затверджується в тому самому порядку що і саме положення.

Підписи сторін:

Адміністрація:

Директор

КЗ ЛОР

«Адміністрація державного
історико-культурного
заповідника «Нагуєвичі»



Лазорак Б.О.

Від профспілки:

Голова первинної

профспілкової організації

КЗ ЛОР «Адміністрація державного
історико-культурного
заповідника «Нагуєвичі»

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'М.С. Добрянська'.

Добрянська М.С

Додаток №6
до Колективного договору
між Адміністрацією та трудовим колективом
КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі»
Протокол від 12 травня 2023 року № 4

Положення
про застосування підсумкового обліку робочого часу

I. Загальні положення.

- 1.1. Положення про застосування підсумованого обліку робочого часу (далі- Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства для раціонального використання робочого часу окремої категорії працівників Музею.
- 1.2. Запровадження підсумкового обліку робочого часу здійснюється, якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена для певної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу встановлюється на рік (стаття 61 Кодексу законів про працю України – далі КЗпП України).
- 1.3. Вимоги цього Положення поширюються на сторожів Музею.
- 1.4. Запровадження режиму підсумованого обліку робочого часу оформлюється наказом Директора за узгодженням ППО.

II. Облік робочого часу.

- 2.1. Облік робочого часу сторожів Музею здійснюється на основі табеля обліку робочого часу та регулюється графіками змінності, які зазначено в п.5.4.1. розділ 5 Колективного договору, які складаються за весь обліковий період (рік) і якими визначається тривалість щоденної роботи (зміни), робочих днів (зміни) та вихідних днів.
- 2.2. Графіки змінності складаються секретарем-друкаркою за тиждень до початку наступного облікового періоду та погоджуються з ППО. Контроль за достовірністю складання графіків, норми робочого часу покладається на секретар-друкарку.

2.3. Щотижнева або щомісячна тривалість робочого часу, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому період, яка щорічно затверджується Міністерством праці і соціальної політики України.

2.4. Графік змінності охоплює робочий час і години роботи у неробочі та святкові дні, вихідні дні.

2.5. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

2.6. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (частина 3 статті 54 КЗпП України). Робота у нічний час оплачується у розмірі 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у нічний час (стаття 108 КЗпП України).

2.7. Робота у святкові дні сторожів оплачується згідно чз. Ст. 107 КЗпП та відповідно до вимог п.11 Методичних рекомендацій №138, у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий день провадиться в межах норми робочого часу (згідно змінного графіку) і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадиться понад місячну норму.

2.8. У разі тимчасової відсутності одного із сторожів (лікарняні, відпустка та інше), інші сторожі виконують його обов'язки.

2.9. Під час визначення тривалості робочої зміни працівника слід врахувати наступні обставини:

- можливу належність особи до категорій працівників, яким згідно статті 51 КЗпП України та іншими законодавчими актами встановлено скорочену тривалість робочого часу;

- необхідність надання працівникові перерви для відпочинку та харчування (стаття 66 КЗпП України).

2.10. При підсумованому обліку робочого часу змінна робота, як правило, триває цілодобово, в тому числі – в нічний час. Тому такі роботи відповідно до частини першої статті 55 КЗпП України забороняється залучати: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років та осіб, молодших

вісімнадцяти років (стаття 176 КЗпП України); інші категорії працівників передбачені законодавством.

2.11. Робота осіб з інвалідністю у нічний час, в тому числі і при цілодобовій змінній роботі, можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (статті 55,63, 172 КЗпП України).

III. Час відпочинку.

3.1. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП України). Вихідні дні надаються працівникам у різні дні тижня по чергово відповідно до графіка змінності.

3.2. Якщо роботу конкретного працівника у святковий (неробочий) день визначено графіком змінності, то окремого наказу щодо його залучення до роботи в цей день не потрібно. Оплата за роботу у святковий (неробочий) день проводиться відповідно до умов чинного законодавства України.

IV. Прикінцеві положення.

4.1. У випадку внесення змін до законодавства України дане Положення приводиться у відповідність до законодавства.

4.2. Зміни та доповнення до Положення затверджується в тому самому порядку що і саме положення.

Підписи сторін:

Адміністрація:

Директор
КЗ ЛОР
«Адміністрація державного
історико-культурного
заповідника «Нагуєвичі»



Лазорак Б.О.

Від профспілки:

Голова первинної
профспілкової організації
КЗ ЛОР «Адміністрація державного
історико-культурного
заповідника «Нагуєвичі»

 Добрянська М. С.

Додаток №7

до Колективного договору

**між Адміністрацією та трудовим колективом
КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі»**

Протокол від 12 травня 2023 року № 4

**Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного
договору**

Від адміністрації:

- Лазорак Богдан Орестович – директор.
- Гаман Ольга Миронівна – головний бухгалтер;
- Микитич Мар'яна Михайлівна- заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

Від працівників:

- Добрянська Марія Степанівна – старший науковий працівник, голова первинної профспілкової організації;
- Хміль Лілія Миронівна – заступник директора з наукової роботи, заступник голови ППО;
- Плюйко Любов Іванівна – науковий співробітник, секретар ППО

Підписи сторін:

Адміністрація:

Директор
КЗ ЛОР
«Адміністрація державного
історико-культурного
заповідника «Нагуєвичі»

Лазорак Б.О.

Від профспілки:

Голова первинної
профспілкової організації
КЗ ЛОР «Адміністрація державного
історико-культурного
заповідника «Нагуєвичі»

Добрянська М. С.



Додаток №8
до Колективного договору
між Адміністрацією та трудовим колективом
КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі»
Протокол від 12 травня 2023 року № 4

Положення про відрядження працівників
КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі»

I. Загальні положення.

1.1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням (наказом) Директора Музею, на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Музею).

1.2. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Музею, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Музею, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Музею, який відряджає працівника (ч.2 ст.1 Наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59) (зі змінами).

1.3. Строк, місце, мета відрядження визначається наказом Директора, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, а за кордоном – 60 календарних днів за винятком випадків, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. №98 (зі змінами).

1.4. Адміністрація забезпечує працівника авансом на відрядження для здійснення поточних витрат під час службового відрядження.

1.5. Адміністрація ознайомлює працівника з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження, що регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. №98 (зі змінами).

1.6. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» та Податкового Кодексу України. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно чинного законодавства України у перекладі на державну мову.

1.7. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням).

1.8. Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження. За відсутності наказу про відрядження добові не виплачуються.

1.9. Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи.

1.10. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника, що підтверджується проїзним документом. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше – наступна доба.

Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатись з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

- 1.11. Замість днів відпочинку, не використаних під час відрядження, інші два дні відпочинку після повернення працівника з відрядження не надаються.
- 1.12. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства України.
- 1.13. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.
- 1.14. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором. На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється підприємствами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими підприємствами за згодою між ними.

II. Порядок відрядження в межах України.

- 2.1. Направлення працівника музею у відрядження здійснюється директором і оформляється наказом (розпорядженням), у якому зазначаються мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник).
- 2.2. За кожний день (виключаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні дні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. №98 (зі змінами).
- 2.3. Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності Музею, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів, або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум

добових витрат для України згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 (зі змінами).

2.4. Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більш як 50 відсотків вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі.

2.5. Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та найм житлового приміщення згідно з підтвердними документами в оригіналі.

2.6. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

2.7. З дозволу директора може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження директор приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) директора Музею.

За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

2.8. Відряджений працівник перед від'їздом у відрядження забезпечується авансом у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, виданих на відрядження.

2.9. Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

2.10. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхових полісів тощо.

2.11. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

III. Порядок відрядження за кордон.

3.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) директора Музею після затвердження технічного завдання, в якому визначають мету поїздки, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Строк відрядження визначається Директором, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. №98 (зі змінами).

3.2. З дозволу директора може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтвердних документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

Рішення про продовження строку відрядження директор приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом (розпорядженням).

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

3.3. Адміністрація, забезпечує працівника грошовими коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті.

3.4. Якщо сторона, яка приймає, забезпечує працівника, відрядженого за кордон, додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, сторона, яка направляє, виплату йому добових витрат зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує або дорівнює встановленим сумах добових витрат, сторона, яка відряджає, виплату добових витрат не проводить.

3.5. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, виданих на відрядження.

3.6. Разом із звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

3.7. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього підприємством у встановленому чинним законодавством порядку.

IV. Прикінцеві положення.

4.1. У випадку внесення змін до законодавства України дане Положення приводиться у відповідність до законодавства.

4.2. Зміни та доповнення до Положення затверджується в тому самому порядку що і саме положення.

Підписи сторін:

Адміністрація:

Директор

КЗ ЛОР

«Адміністрація державного
історико-культурного
заповідника «Нагуєвичі»



Лазорак Б.О.

Від профспілки:

Голова первинної

профспілкової організації

КЗ ЛОР «Адміністрація державного
історико-культурного
заповідника «Нагуєвичі»


Добрянська М.С

Протокол №4

Загальних зборів трудового колективу Комунального закладу Львівської обласної ради «Адміністрація державного-історико культурного заповідника «Нагуєвичі».

12.05.2023р.

Голова Добрянська М.С.
Заступник Хміль Л.М.
Секретар Плюйко Л.І.
Присутні 24 працівники
Відсутні 8 працівники

Порядок денний:

1. Затвердження проекту колективного договору в узгодженому варіанті КЗ ЛОР « Адміністрація державного історико-культурного заповідника «Нагуєвичі» на 2023-2025рр.
2. Створення спільної лічильної комісії під час голосування за Проект колективного договору.
3. Створення спільної комісії по здійсненню контролю за виконанням колективного договору.

I. Слухали:

Лазорака Б.О. який зачитав проект колективного договору між Адміністрацією КЗ ЛОР АДІКЗ «Нагуєвичі» та трудовим колективом на 2023-2025рр.

Виступили:

Микитич М.М. - заступник директора з адміністративно господарської роботи; Щепанкевич Г.В.- провідний бухгалтер; Сопотницька І.І. - молодший науковий співробітник, які запропонували схвалили Проект колективного договору і проголосувати за нього в цілому, а Сторонам підписати колективний договір на 2023-2025рр.

II. Слухали:

Про створення спільної лічильної комісії під час голосування за Проект колективного договору.

Виступили:

Топільницька Г.В. – запропонувала створити спільної лічильної комісії під час голосування за Проект колективного договору. (Список додається).

III. Слухали:

Про створення спільної комісії по здійсненню контролю за виконанням колективного договору.

Виступили:

Хміль Р.П. – запропонував створити спільну комісію по здійсненню контролю за виконанням колективного договору і включити в її склад по три представники від обох сторін. (Список додається).

Ухвалили:

1. Прийняти Проект колективного договору між адміністрацією КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі» та трудовим колективом на 2023-2025 рр. за основу.
2. Склад спільної лічильної комісії під час голосування за Проект колективного договору на 2023-2025рр.
3. Склад спільної комісії по здійсненню контролю за виконанням колективного договору на 2023-2025рр.

За -24прац.

Відсутні – 8 прац.

Проти – немає.

Голова зборів



М.С.Добрянська

Секретар

Л.І. Плюйко

**Склад спільної комісії у складі трьох працівників
по здійсненню контролю за виконанням
колективного договору на 2023-2025рр.**

Хміль Ліля Миронівна – заступник директора з наукової роботи.

Снятинський Олександр Орестович – робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків.

Сопотницька Ірина Іванівна – Молодший науковий співробітник.

**Створення спільної лічильної комісії під час голосування
за Проект колективного договору.**



Щепанкевич Галина Василівна – провідний бухгалтер.

Гаман Марія Миколаївна - секретар-друкарка.

Юрчишин Назарій Ігорович – бібліограф



У даному колективному договорі
пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 65 аркушів
(шістдесят п'ять аркушів)

Директор КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі»
Б.О.Лазорак

Голова профспілки КЗ ЛОР АДКЗ «Нагуєвичі»
М.С.Добрянська

