

УЖГОРОДСЬКИЙ ЗАМОК  
ЗАКАРПАТСЬКИЙ ОКМ  
ІМ. Т. ЛЕГОЦЬКОГО

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЗАКАРПАТСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ  
КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ ІМЕНІ ТИВОДАРА  
ЛЕГОЦЬКОГО»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між Комунальним закладом «Закарпатський  
обласний краєзнавчий музей імені Тиводара  
Легоцького» Закарпатської обласної ради та  
працівниками Комунального закладу  
«Закарпатський обласний краєзнавчий музей  
імені Тиводара Легоцького» Закарпатської  
обласної ради  
на 2023 – 2026 рр.**

Схвалено:  
на загальних зборах  
трудового колективу  
Комунального закладу  
«Закарпатського обласного  
краєзнавчого музею  
імені Тиводара Легоцького»  
Закарпатської обласної ради  
Протокол № 2 від «10»  
травня 2023 року

Колективний договір  
набув чинності  
«10» травня 2023 року

**Ужгород 2023**

## **Зміст:**

1. Загальні положення.
2. Обов'язки сторін.
3. Забезпечення зайнятості.
4. Оплата праці.
5. Режим роботи й відпочинку.
6. Трудові відносини.
7. Охорона праці.
8. Вирішення трудових спорів.
9. Основні права та обов'язки працівників музею.
10. Соціальне партнерство.
11. Контроль за виконанням Колективного договору.
12. Заключні положення.
13. Підписи сторін.

### **Додатки:**

1. Додаток №1 Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Додаток №2 Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, встановлення надбавок та доплат до тарифних ставок працівникам.
3. Додаток №3 Положення про виплату грошової винагороди працівникам.
4. Додаток №4 Список посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.
5. Додаток №5 Положення про відрядження.
6. Додаток №6 Комісія на період дії колективного договору.
7. Додаток №7 План комплексних заходів з охорони праці на 1 рік.

## 1. Загальні положення

1.1 Цей Колективний договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України « Про колективні договори і угоди, іншого чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, творчі, трудові та соціально-економічні відносини між Комунальним закладом «Закарпатський обласний краєзнавчий музей імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради, в особі директора – Шумовської Ольги Юріївни (надалі – Роботодавець) та працівниками Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради, в особі уповноваженого представника трудового колективу музею, Палинчак-Кутузової Василюни Василівни (надалі - Представник), яка визнана трудовим колективом як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань праці та соціально-економічних питань.

1.2. Колективний договір укладено на три роки з моменту підписання.

1.3. Метою цього Колективного договору є забезпечення на підставі прийнятих взаємних зобов'язань найсприятливіших умов для діяльності та розвитку Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради (надалі – музей), вирішення завдань щодо фахового розвитку та створення умов для підвищення ефективності роботи працівників, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників та беззастережного виконання заходів з охорони праці.

1.4 Трудовий колектив уповноважує Представника представляти його інтереси у відносинах з Роботодавцем.

1.5. Роботодавець визнає Представника єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

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, вирішенні 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 Роботодавця, так і для кожного працівника Музею, а також для тих, які будуть прийняті на роботу в період його дії.

1.8. Жодна із Сторін, що підписала цей Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9 Жодна із Сторін, що підписали цей Колективний договір, не може в односторонньому порядку вносити до нього будь-які зміни та доповнення. Усі зміни та доповнення приймаються виключно за взаємною згодою Сторін.

1.10. 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 дати отримання на розгляд змін (або) доповнень.

1.11. Положення та умови цього Колективного договору не можуть бути гіршими за умови, визначені чинним законодавством України.

1.12. У разі реорганізації, структури і найменування закладу, Колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін, або може бути чинним протягом строку, на який він укладений.

1.13. Після закінчення строку чинності цього Колективного договору він продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колективний договір.

1.14. Цей Колективний договір схвалений Загальними зборами трудового колективу музею та набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

## 2. Обов'язки сторін

2.1. Роботодавець 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 №1**).

2.1.4. Організовувати роботу працівників відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації з урахуванням посадових обов'язків.

2.1.5. Виплачувати заробітну плату в установлені чинним законодавством України строки в розмірах не менше посадових окладів (тарифних ставок, що визначенні відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 (зі змінами)) затверджених штатним розписом у межах бюджетних асигнувань.

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

2.1.7. Надавати пільги, передбачені чинним законодавством, цим Колективним договором та іншими нормативними актами.

2.1.8. Дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю, умов Колективного договору.

2.1.9. Забезпечувати гарантії прав і законних інтересів працівників Музею згідно із чинним законодавством України, зокрема, відповідно до Закону України «Про музеї та музейну справу», Статуту

Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

2.2.2. Разом із Роботодавцем створювати необхідні умови (організаційні та матеріальні) для успішного функціонування Музею.

2.2.3. Дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю та умов Колективного договору.

### **3. Забезпечення зайнятості**

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну роботу всіх структурних підрозділів на підставі положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників.

3.1.2. У разі виникнення змін в організації праці, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати рішення тільки після попередніх проведених переговорів із Представником трудового колективу.

3.1.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників, розробити й реалізувати узгоджену з Представником програму забезпечення зайнятості працівників, яких передбачається звільнити. В програмі передбачити повідомлення служби зайнятості про наступне вивільнення.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників із залученням провідного юрисконсульта музею.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Музею (**Додаток №1**).

### **4. Оплата праці**

4.1. Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансується з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, 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 і виплачується за місцем роботи грошовою одиницею України (гривнею).

4.3. Роботодавець при прийомі на роботу ознайомлює працівника з

його посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розміром, порядком і терміном виплати заробітної плати. До осіб, які порушили трудову, виробничу та виконавчу дисципліну, застосовуються стягнення за порушення трудової дисципліни, передбачені чинним законодавством та цим Колективним договором.

4.4. Заробітна плата виплачується два рази на місяць: 13-го числа аванс та 27-го числа заробітна плата поточного місяця. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.5. Заробітна плата на час відпустки виплачується за три дні до початку відпустки (ч. 1 ст. 21 ЗУ «Про відпустки»).

4.6. У разі затримки або несвоєчасного бюджетного фінансування заробітна плата виплачується протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідного фінансування.

4.7. Умови та порядок виплат доплат, надбавок, матеріальної допомоги працівникам встановлено у Положенні про преміювання (Додаток №2).

4.8. Умови та порядок виплати грошової винагороди працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків встановлено у Положенні про виплату грошової винагороди (Додаток №3).

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

4.10. Премія встановлюється директором та узгоджується з Представником у розмірі та порядку, визначеному в Положенні про преміювання працівників (Додаток №2). Розмір премії може бути більший за посадовий оклад, враховуючи особистий трудовий внесок працівника.

4.11. На час дії цього Колективного договору всім працівникам гарантується розмір заробітної плати, передбачений посадовим окладом затвердженим штатним розписом при умові, що працівник відпрацює місячний фонд робочого часу.

4.12. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні іншим працівникам компенсується згідно з чинним законодавством.

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

4.14. Працівникам, які направляються у відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до ст. 121 КЗпПУ, компенсуються витрати у відповідності до чинного законодавства та Положення про відрядження працівників Музею (Додаток №5).

4.15. Працівникам за час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується заробітна плата з розрахунку 2/3 посадового окладу.

4.16. Порядок розрахунку та обчислення середньої заробітної плати здійснюється ка підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. N 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами).

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

## 5. Режим роботи й 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 і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.3. Жінки, які мають дітей до 14-ти років або дитину-інваліда, відповідно до ст.51 ч.4 КЗпП України мають право на скорочену тривалість робочого часу.

5.4. Для працівників, які працюють за основним місцем роботи та не задіяні в обслуговуванні відвідувачів музею:

понеділок — п'ятниця;

початок роботи 9<sup>00</sup>;

перерва на обід: 13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>;

закінчення роботи: 18<sup>00</sup>;

субота - неділя - вихідні дні;

для доглядачів - (згідно графіку).

Понеділок – експозиції музею зачинені.

5.5. Для музейних доглядачів встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями: понеділок і другий вихідний у відповідності до графіку змінності. Тривалість робочого дня з вівторка по неділю – 8 годин. Вихід на роботу музейних доглядачів визначається графіками змінності, які затверджуються адміністрацією і погоджуються з працівниками.

Через специфіку роботи музею, для певних категорій співробітників (музейні доглядачі, відповідальні чергові по музею, касир, наукові співробітники), які задіяні в екскурсійному обслуговуванні відвідувачів, обідня перерва (прийом їжі) встановлюється впродовж робочого дня, за домовленості та відповідно графіку змінності.

Роботодавець зобов'язується надати окреме приміщення музейним доглядачам для прийому їжі.

5.6. В окремих випадках по узгодженню з керівником музею допускається зміни у режимі робочого часу, які оформляються наказом.

5.7. Перебувати працівникам у приміщенні Музею у свій неробочий час можна тільки з дозволу Роботодавця.

5.8. Для працівників, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи з дотримання вимог статей 50-52, 56 КЗпП України. Індивідуальний режим роботи затверджується наказом директора за погодженням представника.

5.9. Згідно зі статтею 73 Кодексу законів про працю України напередодні державних, релігійних свят тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Перелік державних, релігійних свят та вихідних днів в Україні:

1 січня - Новий рік

7 січня (25 грудня) - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день (*День святковий, але експозиції працюють*)

– Великдень (*експозиції зачинені*)

1 травня - День праці (*День святковий, але експозиції працюють*)

8-9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (*День Перемоги*) (*День святковий, але експозиції працюють*)

- Трійця (*експозиції зачинені*)

28 червня - День Конституції України (*День святковий, але експозиції працюють*)

28 липня - День Української Державності (*День святковий, але експозиції працюють*)

24 серпня - День Незалежності України (*День святковий, але експозиції працюють*)

14 жовтня - День захисників і захисниць України. (*День святковий, але експозиції працюють*)

Згідно зі статтею 73 Кодексу законів про працю України та Наказом директора встановити неробочими днями у музеї наступні державні та релігійні свята (із зачиненими експозиціями):

1 січня - Новий рік

7 січня (25 грудня) - Різдво Христове

один день (неділя) – Великдень

один день (неділя) - Трійця.

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

5.11. Запроваджуються додаткові дні до оплачуваної відпустки для



працівників Музею за основним місцем роботи (крім сумісників) із ненормованим робочим днем (згідно Додатку № 4).

5.12. Згідно статті 182-1 КЗпПУ одному з батьків, який працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпПУ). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

За перший рік роботи відпустка надається після 6 місяців безперервної роботи за фактично відпрацьованим часом, 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.

5.13. Відповідно до Закону України «Про відпустки» тривалість щорічної основної відпустки встановлена для всіх працівників Музею (в тому числі сумісників) - 24 календарні дні. Основна відпустка може мати й більшу тривалість виключно у випадках, прямо визначених чинним законодавством України.

5.14. Особам з інвалідністю І і ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи - 26 календарних днів (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»).

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

- 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;

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

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;

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

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць

- України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
  - особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
  - пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
  - особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
  - особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
  - 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;
  - 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;
  - працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
  - 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;
  - 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;
  - сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
  - ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
  - 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;
  - 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 зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом останнього року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5.16. 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 Роботодавцем, 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 п.5.16.

5.17. Графік щорічних відпусток складається за пропозиціями відділів і секторів, підписаними завідуючими та затверджується директором за погодженням з представником. При складанні графіка насамперед враховуються виробничі інтереси, а також сімейні та особисті обставини кожного працівника. Перенесення строків відпустки можливі тільки з поважних причин.

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

5.19. Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України.

5.20. 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", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік у відповідності до вимог встановлених чинним законодавством (за наявності підтверджуючих документів).

## **6. Трудові відносини**

6.1. Трудові відносини виникають між працівником і роботодавцем на основі трудового договору, передбаченого чинним законодавством України.

6.2. Роботодавець має право не продовжувати строк трудового договору у відповідності до п.2 ст.36 КЗпПУ.

6.3. Роботодавець має право змінювати або запроваджувати новий режим роботи в Музеї чи його окремих підрозділах для певних категорій або окремих працівників лише після погодження з Уповноваженим представником трудового колективу.

6.4. Роботодавець гарантує надання працівникам часу для проходження обов'язкового медичного огляду один раз на рік.

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

1) встановлювати працівникам Музею конкретні розміри доплат і надбавок, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 (зі змінами) та Наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 та іншими чинними нормативними актами (**Додаток №2**);

2) надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення до щорічної відпустки, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання в межах коштів на оплату праці (**Додаток №2**);

3) затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах коштів на оплату праці (**Додаток №2**).

6.6. Роботодавець має право при наявності відповідних затверджених асигнувань спеціального фонду використовувати їх на:

- преміювання працівників з нагоди 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 Роботодавця.

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

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

6.8. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6.9. 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 А І групи.

6.10. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

6.11. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Роботодавець 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 провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

2) переведенням 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) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

5) виявленням 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 провадиться.

6.12 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.

## 7. 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 Роботодавця, що полягає в організації безпечних умов праці на виробничому місці працівників, у наявності засобів захисту, у відповідності санітарно-побутових умов та нормативним актам 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. Відповідальний за охорону праці - провідний інженер з охорони праці або уповноважена особа.

#### **Роботодавець 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, його філії та відокремлені відділи в належному санітарному та технічному стані;
- здійснювати періодичну перевірку умов праці та вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків.

#### **Працівники зобов'язуються:**

- працівники повинні знати й виконувати вимоги нормативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки, правил поведінки 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 території, прилеглі до Музею, його філії та відокремлені відділи в належному санітарному та технічному стані;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Музею;
- негайно повідомляти безпосереднього керівника або роботодавця, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують.

## **8. Вирішення трудових спорів**

8.1. Уповноважений представник і Роботодавець 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 чинного законодавства України.

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

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

## 9. Основні права та обов'язки

9.1. Працівники Музею, так само як і кожен окремих працівник Музею, зобов'язується:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно й точно виконувати накази й розпорядження Роботодавця та свої посадові обов'язки.

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

- дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, правил охорони праці, вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки і Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради (**Додаток №1**).

- поліпшувати якість роботи; вживати заходи для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі й повідомляти про це Роботодавця.

- дотримуватись встановленого порядку зберігання та обліку матеріальних цінностей і документів, економії витрат на воду та електроенергію.

- не розголошувати конфіденційну інформацію, власником якої є Музей.

- з повагою ставитися до інших співробітників, дотримуватись етичних норм, бути уважними і тактовними з відвідувачами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату.

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

9.2. Працівники Музею, так само як і кожен окремих працівник Музею, мають право на:

- діяльність відповідно до фаху та кваліфікації;

- захист у судовому порядку права інтелектуальної власності на результати наукової діяльності;

- участь у науково-дослідній роботі Музею, у конференціях,

семінарах, наукових читаннях;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір програми, форм навчання, стажування в інших музеях, в тому числі за кордоном;
- атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії;
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної 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 (**Додатком №2**);

## **10. Соціальне партнерство**

10.1. Сторони домовились:

- дбати про інтереси всіх працівників, реалізацію виробничих та соціальних програм.
- разом вирішувати питання робочого часу і відпочинку, погоджувати графіки змінності, індивідуальні графіки, та надання відпусток, а також роботи у святкові, неробочі та вихідні дні тощо.

10.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- проводити збори працівників;
- ознайомлювати працівників із інформацією, пов'язаною з працею і соціально-економічним розвитком;
- систематично проводити роботу й здійснювати нагляд за дотриманням норм техніки безпеки, пожежної безпеки, медичної профілактики; дбати про дотримання культури праці на робочих місцях;
- перевіряти виконання працівниками Музею Правил внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток №1**);
- здійснювати контроль за режимом економії та зберіганням матеріальних цінностей і майна Музею;
- здійснювати контроль за дотриманням затверджених Работодавцем і Уповноваженим представником графіків відпусток працівників Музею;
- здійснювати захист працівників Музею від незаконного звільнення.

## **11. Контроль за виконанням Колективного договору**

11.1. Безпосередній контроль за виконанням цього Колективного договору від Работодавця здійснює директор Музею, а від працівників – Уповноважений представник трудового колективу.

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

11.3. Комісія інформує працівників про хід виконання Колективного договору. При виявленні порушень вимагає усунути їх.

11.4. Директор музею і Уповноважений представник трудового колективу, які підписали цей Колективний договір, звітують про



виконання на загальних зборах трудового колективу в кінці поточного року та перед підписанням нового Колективного договору.

## 12. Заклучні 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. 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.

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

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

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

## 13. Підписи сторін

### Роботодавець:

Директор Комунального закладу  
представник

«Закарпатський обласний краєзнавчий музей  
імені Тиводара Легоцького» Закарпатської  
обласної ради



Ольга ШУМОВСЬКА

«10» травня 2023 року

### Трудовий колектив:

Уповноважений

трудового колективу

Василина  
Палинчак-  
Кутузова

«10» травня 2023 року

**ДОДАТОК № 1**  
до Колективного договору  
між Роботодавцем та працівниками  
Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей  
імені Тиводара Легоцького»  
Закарпатської обласної ради  
Затверджено Загальними зборами трудового колективу  
Протокол № 2 від «10» травня 2023р.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий**  
**музей імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) працівників Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради (надалі - Музей) мають на меті сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, ефективної організації праці, раціональному використанню робочого часу, забезпечувати високу якість роботи, підвищувати продуктивність та ефективність праці.

1.2. Суворе дотримання Правил - обов'язок кожного працівника та є необхідною умовою організації ефективної роботи Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей імені Тиводара Легоцького»

1.3. Правила затверджуються Загальними зборами трудового колективу Музею.

1.4. Працівники Музею письмово ознайомлюються з Правилами.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. Особи приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу працівників ними пред'являються:

- трудова книжка (за наявності), оформлена у встановленому порядку або довідка про навчання (для тих, хто навчається);

- не вимагається пред'являти трудову книжку працівникам, які приймаються на роботу за сумісництвом;

- паспорт, ПН, медична довідка, диплом (або інший документ про освіту чи професійну підготовку) та військовий квиток (у визначених чинним законодавством України випадках), копії яких завіряються інспектором з кадрів Музею і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. При працевлаштуванні забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх релігійну, партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Музею, який оголошується працівнику під підпис.

Прийняття працівників на посади здійснюється відповідно до кваліфікаційних вимог зазначених у Посадових інструкціях.

2.5. Працівникам, що приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Музеї.

2.7. Приймаючи працівника на роботу, може встановлювати випробувальний термін працівника з метою перевірки його відповідності займаній посаді:

- для працівників робочих професій – до 1(одного) місяця;
- для інших категорій працюючих – до 3 (трьох) місяців.

Умови або строк його випробування має бути вказаний у наказі про прийняття на роботу. Роботодавець має право розірвати трудові відносини до закінчення випробного терміну при незадовільному результаті роботи. Якщо строк випробного терміну завершився, а працівник продовжує працювати, додаткового наказу про прийняття на роботу не потрібно.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу посаду, інспектор з кадрів зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, ознайомити з посадовою інструкцією під підпис;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку під підпис.

2.9. Приймаючи працівника на роботу Роботодавець зобов'язаний:

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з вимогами техніки безпеки, правилами охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.10. Припинення трудових відносин може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.11. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора Музею.

2.12. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (за наявності) і провести з ним повний розрахунок у відповідності з чинним законодавством України. Запис про звільнення у трудовій книжці повинен відповідати запису в наказі про звільнення з посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. Основні обов'язки та права працівників

#### 3.1. Основними обов'язками працівника Музею є:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно й точно виконувати накази й розпорядження Роботодавця та свої посадові обов'язки;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій що заважають іншим співробітникам виконувати трудові обов'язки;
- дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- поліпшувати якість роботи; вживати заходи для якнайшвидшого усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі й повідомляти про це Роботодавця;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання та обліку матеріальних цінностей і документів, економії витрат на воду й електроенергію;
- не розголошувати конфіденційну інформацію, власником якої є Музей;
- з повагою ставитися до інших співробітників, дотримуватись етичних норм, бути уважними і тактовними з відвідувачами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату;
- нести дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, передбачену Кодексом законів про працю України, чинним законодавством України та Колективним договором;
- додержання Конституції України та інших актів законодавства України.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

#### 3.2. Працівник Музею має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією й законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- на справедливе й шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників Музею;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових обов'язків та повноважень;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, ділових якостей, досвіду та стажу роботи;
- безперешкодно, згідно поданої заяви, ознайомлюватись з документами, що стосуються працівника;
- на підвищення на посаді з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- захищати свої законні права та інтереси у державних органах та у судовому порядку;
- на захист у судовому порядку права інтелектуальної власності на результати наукової діяльності в галузі музейної справи;
- на безкоштовне користування довідково-інформаційною, бібліотечною і архівною базами музеїв України та відвідування музейних закладів;
- на участь у науково-дослідній роботі музеїв, у конференціях, семінарах, наукових читаннях;
- на доплати та надбавки, що зазначені у **Додатку № 2** Колективного договору;
- на грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків і матеріальну допомогу на оздоровлення для вирішення соціально-побутових питань у розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

#### **4. Основні обов'язки Роботодавця музею**

##### 4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників Музею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Музею;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками Музею відповідно до чинного законодавства України;
- виплачувати заробітну плату працівникам Музею в установлені строки.
- надавати відпустки працівникам Музею відповідно до графіка відпусток та чинного законодавства України;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення роботи Музею та зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов Колективного договору, забезпечувати надання працівникам установлених пільг і гарантій;
- забезпечувати належне утримання приміщень Музею, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

4.2. Роботодавець виконує свої обов'язки відповідно до чинного законодавства України та спільно або за погодженням з Уповноваженим

працівником трудового колективу.

## 5. Робочий час і його використання

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

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

5.3. Жінки які мають дітей до 14-ти років або дитину-інваліда відповідно до ст.51 ч.4 КЗпП України мають право на скорочену тривалість робочого часу.

5.4. Для працівників, які працюють за основним місцем роботи та не задіяні в обслуговуванні відвідувачів музею:

понеділок — п'ятниця;

початок роботи 9<sup>00</sup>;

перерва на обід: 13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>;

закінчення роботи: 18<sup>00</sup>;

субота - неділя - вихідні дні;

для доглядачів - (згідно графіку).

Понеділок – експозиції музею зачинені.

5.5. Для музейних доглядачів встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями: понеділок і другий вихідний у відповідності до графіку змінності. Тривалість робочого дня з вівторка по неділю – 8 годин. Вихід на роботу музейних доглядачів визначається графіками змінності, які затверджуються адміністрацією і погоджуються з працівниками.

Через специфіку роботи музею, для певних категорій співробітників (музейні доглядачі, відповідальні чергові по музею, касир, наукові співробітники які задіяні в екскурсійному обслуговуванні відвідувачів, обідня перерва (прийом їжі) встановлюється впродовж робочого дня, за домовленості та відповідно графіку змінності.

Роботодавець зобов'язується надати окреме приміщення музейним доглядачам для прийому їжі.

5.6. В окремих випадках по узгодженню з керівником музею допускається зміни режиму робочого часу, які оформляються наказом.

5.7. Перебувати працівникам у приміщенні Музею у свій неробочий час можна тільки з дозволу Роботодавця.

5.8. Згідно зі статтею 73 Кодексу законів про працю України напередодні державних, святкових, релігійних свят тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Перелік державних свят та вихідних днів в Україні:

1 січня - Новий рік

7 січня (25 грудня) - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день (День святковий, але експозиції працюють)

- Великдень

1 травня - День праці (День святковий, але експозиції працюють)

8-9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги) (День святковий, але експозиції працюють)

- Трійця

28 червня - День Конституції України (День святковий, але експозиції працюють)

28 липня - День Української Державності (День святковий, але експозиції працюють)

24 серпня - День Незалежності України (День святковий, але експозиції працюють)

14 жовтня - День захисників і захисниць України. (День святковий, але експозиції працюють)

5.9. Згідно зі статтею 73 Кодексу законів про працю України та Наказом директора встановити неробочими днями у музеї наступні державні та релігійні свята (із зачиненими експозиціями):

1 січня - Новий рік

7 січня (25 грудня) - Різдво Христове

один день (неділя) – Великдень

один день (неділя) - Трійця.

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

5.11. Для працівників, які працюють за сумісництвом:

- працівники, які працюють за сумісництвом мають право працювати у будь-який інший час, який не збігається з робочим часом за основним місцем роботи з дотриманням статей 50-52, 56 КЗпП України.

- також працівникам, які працюють за сумісництвом може встановлюватись індивідуальний режим роботи згідно цього Колективного договору з дотриманням статей 50-52, 56 КЗпП України. Індивідуальний режим роботи працівників, які працюють за сумісництвом затверджується наказом директора Музею за погодженням Уповноваженим представником трудового колективу.

5.12. У випадку захворювання (або інших поважних причин) працівник повинен, по можливості, завчасно попередити Роботодавця про невихід на роботу.

5.13. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Музею та

погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу, (чергові — за окремим графіком).

5.14. Робота у святкові та вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку, в порядку визначеному чинним законодавством.

5.15. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік.

5.16. Надання відпустки директору Музею оформлюється наказом Галузевого органу управління, а іншим працівникам наказом директора Музею.

5.17. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.18. Надання основних та додаткових відпусток здійснюється у випадках та порядку, визначеному чинним законодавством України та Колективним договором.

## **6. Заохочення за успіхи у роботі**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці, виконання особливих завдань й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії, встановлення надбавок та доплат.

6.2. Заохочення, передбачені п. 6.1. даних Правил, застосовуються Роботодавцем згідно чинного законодавства України, Колективного договору та Положення про преміювання і погоджуються, в окремо визначених випадках, із Уповноваженим представником трудового колективу.

6.3. За досягнення високих результатів у роботі працівники можуть бути представлені до нагородження почесними грамотами, знаками, орденами, медалями, та іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Музею та заносяться до трудової книжки працівника.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з наступних видів дисциплінарних стягнень:

- Догана;
- Звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3.4, 7, 8 ст.40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен запросити від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.



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

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під розпис. У випадку відмови працівника розписатися в наказі складається відповідний акт.

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

7.8. 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.

7.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівниками у порядку, встановленому законодавством України.

## 8. Підписи сторін

### Роботодавець:

Директор Комунального закладу  
«Закарпатський обласний краєзнавчий музей  
імені Тиводара Легоцького» Закарпатської  
обласної ради

Ольга ШУМОВСЬКА

«10» травня 2023 року

### Трудовий колектив:

Уповноважений представник  
трудового колективу

Василина

Палинчак- Кутузова

«10» травня 2023 року

**ДОДАТОК № 2**  
до Колективного договору  
між Роботодавцем та працівниками  
**Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей**  
**імені Тиводара Легоцького»**  
**Закарпатської обласної ради**  
Затверджено Загальними зборами трудового колективу  
Протокол № 2 від «10» травня 2023р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання, надання матеріальної допомоги,  
встановлення надбавок та доплат до тарифних ставок  
працівникам Комунального закладу «Закарпатського обласного  
краєзнавчого музею імені Тиводара Легоцького»  
Закарпатської обласної ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Закарпатського обласного краєзнавчого музею імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради (далі за текстом – Положення) розроблено на підставі положень КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» (зі змінами, внесеними згідно із Законами), наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства культури і туризму), постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установи, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (зі змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів).

1.2. Положення розроблено відповідно до Статуту Комунального закладу «Закарпатського обласного краєзнавчого музею імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради та Колективного договору між адміністрацією і працівниками музею та чинного законодавства України щодо оплати праці працівникам бюджетних установ.

1.3. Положення розроблено з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці працівників з урахуванням особливого внеску кожного працівника музею від обсягу і якості виконання роботи, підвищення її ефективності, удосконалення стимулювання виконання планових завдань, підвищення ефективності у популяризації пам'яток матеріальної і духовної культури.

1.4. Преміювання, встановлення доплат та надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам музею здійснюється:

- із загального фонду оплати праці згідно кошторису на календарний рік та за рахунок економії фонду заробітної плати;
- із спеціального фонду за рахунок надходження платних послуг, що передбачаються для цієї мети щорічним кошторисом.

1.5. Премія місячна, надбавки, доплати, інші види заохочень за підсумками роботи за місяць нараховується і виплачується разом із заробітною платою за поточний місяць.

## **2. Умови та порядок нарахування премій**

2.1. Премія згідно із цим Положенням — це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

2.2. Щомісяця з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи у музеї.

2.3. Преміювання керівника та працівників музею здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.4. Установлення премій керівнику та працівникам музею здійснюється шляхом видання відповідного наказу.

2.5. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи, з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого при умові наявності економії фонду заробітної плати музею.

Показники преміювання:

- за якісне виконання своїх службових обов'язків;
- за сумлінне, повне, якісне виконання завдань;
- за високі показники у роботі;
- з метою стимулювання праці;
- за сумлінну та безперервну працю у закладі;
- за своєчасне та якісне подання статистичної, фінансової, бухгалтерської та податкової звітності;
- ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне та у повному обсязі перерахування податків та зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;
- своєчасне нарахування та виплата авансу та заробітної плати працівникам музею;

- раціональне використання фінансових, матеріальних, нематеріальних та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- за високі показники у всіх видах музейної діяльності, підвищення ефективності;
- високоякісного виконання окремих завдань у роботі музею;
- активну участь у організації та проведенні виставок та науково-освітніх заходів;
- з нагоди професійних свят: Міжнародного Дня музею, до річниці створення музею, Всеукраїнського дня працівників культури та аматорів народного мистецтва;
- преміювання працівників при досягненні 50-річчя з дня народження та через кожні 10 років з 50-річного ювілею співробітника;
- комплексне наукове дослідження фондів зібрань;
- з нагоди державних свят:
  - 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.
- з нагоди релігійних свят:
  - 7 січня і 25 грудня - Різдво Христового;
  - Пасха (Великдень);
  - Трійця.
- інші показники.

2.6. При виконанні робіт, не передбачених планом роботи музею, директор має право одноразово преміювати за:

- виконання робіт по усуненню аварійних ситуацій;
- організацію і проведення на високому професійному рівні науково-освітніх заходів;
- науково-дослідну діяльність.

2.7. Виплата премій працівникам здійснюється на підставі наказу директора, а директору музею за рішенням Галузевого органу на підставі наказу за погодженням з головою обласної ради згідно контракту.

2.8. Розмір премії встановлюється наказом директора відповідно до особистого внеску працівників музею в загальні результати роботи музею. Граничними розмірами і кількістю разів премія не обмежується, якщо це не суперечить діючим нормативним документам.

3.5. Надбавки дозволяється виплачувати працівникам загального фонду за рахунок економії коштів по загальному фонду та за рахунок надходжень платних послуг спеціального фонду.

2.9. Премія здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може утворитися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на поточний рік для усіх працівників музею.

- за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.

2.9. Премія нараховується з загального та спеціального фондів бухгалтерією за наказом директора.

2.10. Преміювання дозволяється виплачувати працівникам загального фонду за рахунок економії коштів по загальному фонду та за рахунок надходження платних послуг спеціального фонду.

2.11. Директор музею вправі самостійно ухвалювати рішення про виплату премій своїм заступникам.

### **3. Умови і порядок встановлення доплат та надбавок**

3.1. Надбавки встановлюються на рік в залежності від економії заробітної плати.

3.2. Надбавки встановлюються :

- директору музею – наказом Галузевого органу;

- працівникам музею – наказом директора.

3.3. Надбавки встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за:

- високі досягнення в праці;

- висока професійна майстерність;

- високі досягнення в науково-дослідницькій, експозиційній роботі;

- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- складність та напруженість у роботі.

3.4. Доплати встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу

виконуваних робіт.

Доплата за вислугу років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 82 у розмірі:

Стаж роботи:

понад 3 роки - 10%;

10 років - 20%;

20 років - 30%.

3.5. Надбавки дозволяється виплачувати працівникам загального фонду за рахунок економії коштів по загальному фонду та за рахунок надходження платних послуг спеціального фонду.

3.6. Підставою для зняття надбавки є несвоєчасне виконання планових завдань, низька якість роботи та порушення трудової дисципліни.

3.7. Директор музею вправі самостійно ухвалювати рішення про виплату надбавок та доплат своїм заступникам.

**Доплата технічному персоналу** у розмірі 10% посадового місячного окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам які зайняті прибиранням туалетів, згідно штатного розпису із зазначенням у посадовій інструкції працівника.

**Доплата у розмірі до 50% відсотків посадового окладу інспектору з кадрів** за ведення військового обліку відповідно до постанови кабінету міністрів України від 07. 12. 2016 № 921 про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

**Надбавка Бібліотекарям** за особливі умови роботи відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 30 вересня 2009 року №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» - у розмірі до 50 % посадового окладу. Надбавка встановлюється чітко у розмірі 50% посадового окладу і є обов'язковою виплатою бібліотекарям державних та комунальних установ.

#### 4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається всім працівникам та керівнику музею в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі на календарний рік.

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки за умови, якщо працівник працює на підприємстві не менше 6 місяців.

4.3. Матеріальна допомога на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається керівнику та працівникам музею в сумі не більше одного посадового окладу один раз на рік.

#### 5. Кінцеві положення

5.1. У разі необхідності можуть бути внесені зміни та доповнення.

#### 6. Підписи сторін

##### Роботодавець:

Директор Комунального закладу  
«Закарпатський обласний краєзнавчий музей  
імені Тиводара Легоцького» Закарпатської  
обласної ради



Ольга ШУМОВСЬКА

«10» травня 2023 року

##### Трудовий колектив:

Уповноважений представник  
трудового колективу

Василина  
Палинчак-  
Кутузова

«10» травня 2023 року

**ДОДАТОК № 3**  
до Колективного договору  
між Роботодавцем та працівниками  
**Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей**  
**імені Тиводара Легоцького»**  
**Закарпатської обласної ради**  
Затверджено Загальними зборами трудового колективу  
Протокол № 2 від «10» травня 2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату грошової винагороди працівникам**  
**Комунального закладу «Закарпатського обласного краєзнавчого**  
**музею імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради**  
**за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків**

**1. Загальні положення.**

1.1. Положення про виплату грошової винагороди працівникам Комунального закладу «Закарпатського обласного краєзнавчого музею імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради ( далі за текстом \_ Положення) розроблено на підставі постанови Кабінету міністрів України від 22 січня 2005 року № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (із змінами).

1.2. Положення розроблено з метою матеріального стимулювання працівників з урахуванням особистого внеску кожного працівника і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також із метою підвищення їх соціального та матеріального добробуту.

**2. Умови виплати грошової винагороди.**

2.1. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків (далі – грошова винагорода) виплачується один раз в рік за умови досягнення ними успіхів у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою роботою.

2.2. Положення поширюється на працівників, які займають музейні посади і є у переліку посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 82, а саме:

- директор музею;
- заступник директора з наукової роботи;
- учений секретар;
- головний зберігач фондів;
- завідувачі відділів;
- завідувачі секторів;
- провідні наукові співробітники;
- старші наукові співробітники;
- художник-реставратор;

- художник-реставратор II категорії;
- художник II категорії;
- старший музейний доглядач;
- музейні доглядачі;
- бібліотекар I-ї категорії.

2.3. Грошова винагорода виплачується працівникам музею на підставі наказу директора, а директору музею – на підставі наказу Департаменту культури Закарпатської обласної державної адміністрації.

2.4. Грошова винагорода виплачується в розмірі одного посадового окладу з урахуванням підвищень. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці.

2.5. Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці та враховується відповідно до законодавства під час визначення бази для оподаткування з метою нарахування єдиного соціального внеску до Пенсійного фонду України.

### 3. Показники виплати грошової винагороди:

- за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків;
- проведення культурно-освітньої, експозиційної, науково-дослідної, фондової, видавничої роботи, пов'язаної з діяльністю музею;
- виконання та перевиконання плану роботи.

### 4. Прикінцеві положення;

4.1. Зовнішнім сумісникам щорічна грошова винагорода не виплачується.

4.2. Дане Положення про грошову винагороду вступає в силу з дня його підписання і діє до прийняття нового Положення.

### 5. Підписи сторін

#### Роботодавець:

Директор Комунального закладу  
«Закарпатський обласний краєзнавчий музей  
імені Тиводара Легоцького» Закарпатської  
обласної ради



Ольга ШУМОВСЬКА

«10» травня 2023 року

#### Трудовий колектив:

Уповноважений представник  
трудового колективу

Василина  
Палинчак-  
Кутузова

«10» травня 2023 року



**ДОДАТОК № 4**  
до Колективного договору  
між Роботодавцем та працівниками  
**Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей**  
**імені Тиводара Легоцького»**  
**Закарпатської обласної ради**  
Затверджено Загальними зборами трудового колективу  
Протокол № 2 від «10» травня 2023р.

**Список**  
**посад працівників Комунального закладу «Закарпатського**  
**обласного краєзнавчого музею імені Тиводара Легоцького»**  
**Закарпатської обласної ради, яким надається додаткова відпустка за**  
**ненормований робочий день**

**1. Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день:**

- Директор – 7 календарних днів;
- Заступники директора – 7 календарних днів;
- Учений секретар – 7 календарних днів;
- Завідувач канцелярією – 6 календарних днів;
- Інспектор по кадрах – 6 календарних днів;
- Завідувач госп. відділом – 6 календарних днів;
- Провідний програміст – 7 календарних днів;
- Провідний юрисконсульт – 7 календарних днів;
- Провідний фахівець з публічних закупівель – 7 календарних днів;
- Бібліотекар I категорії – 6 календарних днів;
- Головний бухгалтер – 7 календарних днів;
- Провідний бухгалтер – 7 календарних днів;
- Бухгалтер I категорії – 7 календарних днів;
- Провідний економіст – 7 календарних днів;
- Головний зберігач фондів – 7 календарних днів;
- Завідувачі відділів та секторів – 7 календарних днів;
- Провідні наукові співробітники – 7 календарних днів;
- Старші наукові співробітники – 7 календарних днів;
- Художники реставратори – 6 календарних днів;
- Художники реставратори II категорії – 6 календарних днів;
- Художник II категорії – 6 календарних днів;
- Старший музейний доглядач – 5 календарних днів;
- Музейні доглядачі – 5 календарних днів;
- Касир квитковий – 5 календарних днів;
- Технічно-експлуатаційний персонал – 4 календарних днів;
- Фотограф – 4 календарних днів.

**2. Роботодавець надає додаткові оплачувані відпустки, без зменшення щорічної відпустки у випадках:**

- особистого шлюбу працівника – 3 робочі дні (протягом одного місяця із дати реєстрації шлюбу);
- шлюбу дітей працівника – 2 робочі дні (відпустка надається протягом одного місяця до реєстрації або протягом одного місяця після реєстрації шлюбу);
- в разі смерті подружжя або близьких (батьків, сестер, братів, дітей) – 3 робочі дні (протягом одного місяця із дати смерті);
- 1 листопада День Всіх Святих – 1 робочий день.

3. Адміністрація надає працівникам-донорам, які безкоштовно здають кров, додаткові вихідні дні відповідно до чинного законодавства.

**3. Підписи сторін**

**Роботодавець:**

Директор Комунального закладу  
«Закарпатський обласний краєзнавчий музей  
імені Тиводара Легоцького» Закарпатської  
обласної ради



Ольга ШУМОВСЬКА

«10» травня 2023 року

**Трудовий колектив:**

Уповноважений представник  
трудового колективу

Василіна  
Палинчак-  
Кутузова

«10» травня 2023 року

## **Положення про відрядження працівників Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про службові відрядження працівників Закарпатського ОКМ ім. Т. Легоцького (далі – Музей) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 15.12.2004 № 637.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням директора Музею на певний строк 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).

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Музею, є, зокрема (але не винятково): 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.

1.4. Працівники направляються у службове відрядження в межах України і за кордон (далі — відрядження) згідно з наказом директора Музею з метою виконання службового доручення поза місцем їх постійної роботи.

## 2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. При направленні працівника у відрядження оформляється наказ, у якому зазначається, зокрема, така інформація: пункт(и) призначення:

- найменування підприємства, установи, організації, куди направляється працівник;
- мета і строк відрядження;
- порядок відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням.

2.2. Наказ про відрядження, підготовлений відділом кадрів та узгоджений у встановленому у Музеї порядку з відповідним структурним підрозділом (працівник якого, направляється у відрядження) і бухгалтерією Музею, підписує директор Музею.

2.3. Наказ про відрядження реєструється в Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання у день його підписання директором Музею. Оригінали наказів про відрядження долучають до справи «Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання», що формується у відділі кадрів. Копію наказу відділ кадрів передає до бухгалтерії Музею. Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

2.4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше — наступна. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

2.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке його відправлено.

2.6. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення тощо.

2.7. У разі затримки працівника у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні, працівнику не відшкодовують добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

2.8. За наявності виробничої необхідності, інших поважних причин (у т. ч. тимчасової непрацездатності працівника) рішення про відрядження може бути скасовано, працівника може бути відкликано з відрядження або продовжено (скорочено) строк відрядження.

Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити строк відрядження оформляється відповідним наказом директора Музею.

### 3. Порядок отримання коштів на відрядження

3.1. Працівнику, який відбуває у відрядження, відшкодовуються кошти по витратам на час службового відрядження після повернення з відрядження.

3.2. Відшкодування витрат складається з вартості проїзду, наймання житлового приміщення та добових витрат відповідно до п.п. 4.2. і 4.3.

3.3. Для відшкодування витрат працівнику на відрядження в бухгалтерію Музею обов'язково подаються документи, що підтверджують здійснення витрат.

3.4. Відшкодування відрядженому працівникові переказуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

### 4. Витрати на відрядження

4.1. Працівникам Музею, направленим у відрядження, за наявності документів, що підтверджують здійснені витрати, відшкодовуються такі витрати:

- на проїзд (включаючи перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті);

- оплату вартості проживання в готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування або побутові послуги (прання, чищення, лагодження і прасування одягу або білизни, чищення і ремонт взуття), на наймання інших житлових приміщень;

Зазначені витрати відшкодовуються працівникові за наявності підтвердних документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, з бронювання місць, страхових полісів тощо.

4.2. Відшкодування витрат, що перевищують затверджені наказом директора Музею граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення не більше 900,00грн. (дев'ятсот гривень) на добу, та інших витрат здійснюються на підставі доповідної записки працівника, узгодженої керівником структурного підрозділу, і з дозволу директора Музею, зафіксованого у резолюції на доповідній записці працівника.

4.3. Добові виплачуються за кожну добу відрядження в розмірі 300,00 грн. (триста гривень) на добу (включаючи день вибуття та прибуття з відрядження).

4.4. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові не компенсуються.

## **5. Звітність за відрядженнями**

5.1. Після повернення з відрядження працівник за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, а також:

- оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи (квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо);
- оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;
- документи про отримання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом із невтраченим залишком готівки;
- у разі відрядження працівника за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, — ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвищем відрядженого працівника, позначками про перетин кордону і візою країни відрядження;
- інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

## **6. Гарантії та компенсації під час службових відряджень**

6.1. Відповідно до статті 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

6.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, відшкодовуються вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати на наймання житлового приміщення у порядку, передбаченому цим Положенням.

6.3. За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада).

6.4. Оплата праці працівникові, направленому у службове відрядження, здійснюється відповідно до умов колективного договору за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.

6.5. Заробітна плата перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

6.6. Якщо день відбуття у відрядження (прибуття з відрядження) припадає на вихідний, то цей день вважається робочим днем, і він підлягає оплаті, як звичайний робочий день, і компенсується працівнику іншим днем відпочинку, у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку Музею.

6.7. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у

відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Музею.

6.8. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відряженому працівникові на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряжений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не зможе приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

Тимчасова непрацездатність відряженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, що видається за місцем тимчасового перебування працівника в установленому порядку.

За період хвороби відряженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності, у порядку, передбаченому законодавством.

## 8. Підписи сторін

### Роботодавець:

Директор Комунального закладу  
«Закарпатський обласний краєзнавчий музей  
імені Тиводара Легоцького» Закарпатської  
обласної ради




Ольга ШУМОВСЬКА

«10» травня 2023 року

### Трудовий колектив:

Уповноважений представник  
трудового колективу



Василина  
Палинчак-  
Кутузова

«10» травня 2023 року

**Комісія на період дії колективного договору  
Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий  
музей імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради**

№ п/п	виконання	трив.	відповідальний
1.	Ронай Андреа Атиллівна – учений секретар;		
2.	Товтин Наталія Іванівна – провідний юрисконсульт;		відповідальний за охорону праці
3.	Біланіч Михайло Михайлович – завідувач сектору природи;		
4.	Біровчак Марта Андріївна – музейний доглядач;		відповідальний за охорону праці
5.	Бубняк Володимир Йосипович – підсобний працівник;		відповідальний за охорону праці
6.	Чубар Андріана Іванівна – провідний економіст.	протягом року	відповідальний за охорону праці
4.	Заборонити паління цигарок у приміщеннях і на територіях, оформити плакатом та розмістити на інформаційному стенді з ознайомленням всього складу закладу.	лютий	керівник закладу



**ДОДАТОК № 7**  
до Колективного договору  
між Роботодавцем та працівниками  
**Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей  
імені Тиводара Легоцького»**  
Закарпатської обласної ради  
Затверджено Загальними зборами трудового колективу  
Протокол № 2 від «10» травня 2023р.

**П Л А Н**

комплексних заходів з охорони праці на 2023 рік

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати грн.	Виконавець
1.	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів.	січень- березень		відповідальний за охорону праці
2.	Розробити інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт.	Січень		відповідальний за охорону праці
3.	Розробити і здійснити заходи щодо дотримання Правил пожежної безпеки, вимог електробезпеки, правил безпечного перебування людей у закладі під час проведення масових заходів.	протягом року		відповідальний за охорону праці
4.	Заборонити паління цигарок у приміщеннях і на територіях, оформити наказом та розмістити на інформаційному стенді з ознайомленням всього складу закладу.	лютий		керівник закладу

5.	Перевірити стан шляхів евакуації (коридори, сходові клітки, тамбури, запасні виходи тощо) щодо позначення евакуаційного виходу. Не допускати захащення та використання не за призначенням.	щомісяця		завідуючий господарством
6.	Здійснити відповідно до чинних нормативно-правових актів заміри опору ізоляції електроустановок і електропроводки, заземлювальних пристроїв у музеї.	вересень-листопад		відповідальний за охорону праці
7.	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти.	згідно норм		відповідальний за електромережу
8.	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	протягом року		завідуючий господарством
9.	Регулярно поповняти аптечки медикаментами першої допомоги.	червень		завідуючий господарством
10.	Для запобігання поширення Covid-19 забезпечити працівників та відвідувачів установи дезінфікуючими засобами.	систематично		завідуючий господарством

11.	Укомплектувати всі робочі місця інструментом та обладнанням.	листопад		завідуючий господарством
12.	Проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил ТБ	щоквартально		відповідальний за охорону праці
13.	Проводити необхідні інструктажі та бесіди з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.	два рази на рік		відповідальний за охорону праці

### Підписи сторін

#### Роботодавець:

Директор Комунального закладу  
«Закарпатський обласний краєзнавчий музей  
імені Тиводара Легоцького» Закарпатської  
обласної ради



Ольга ШУМОВСЬКА

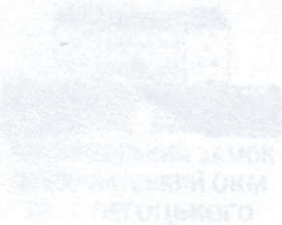
«10» травня 2023 року

#### Трудовий колектив:

Уповноважений представник  
трудового колективу

Василина  
Палинчак-  
Кутузова

«10» травня 2023 року



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
ЗАКАРПАТСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ  
ІСТОРИКО-ПЕДАГОГІЧНИЙ МУЗЕЙ ІМЕНІ ТИВОДАРА  
ЛЕГОЦЬКОГО»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

підписаний між закладом «Закарпатський  
історико-педагогічний музей імені Тиводара  
Легоцького» Закарпатської обласної ради та  
кандидатом Кандидатського зібрання  
Музею історико-педагогічного краєзнавчий музей  
імені Легоцького» Закарпатської  
обласної ради  
на 2023 – 2026 рр.

Складено:  
на загальних зборах  
публічного закладу  
Кандидатського зібрання  
«Закарпатського обласного  
історико-педагогічного музею  
імені Тиводара Легоцького»  
Закарпатської обласної ради  
Форми № 2 від «16»  
травня 2023 року

Коллективний договір  
щодо зарплати  
«16» травня 2023 року

Ужгород 2023

Всього в цьому документі пронумеровано,  
прошито, скріплено печаткою та підписом  
43 (сорок три) аркуша.

Директор

Ольга ШУМОВСЬКА

