

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НАЦІОНАЛЬНОГО КИЄВО-ПЕЧЕРСЬКОГО ІСТОРИКО-
КУЛЬТУРНОГО ЗАПОВІДНИКА

на 2020-2022 роки

**Схвалено загальними зборами
(конференцією) трудового колективу
18 листопада 2020 року**

**м. Київ
2020 рік**

СХВАЛЕНО

Загальними зборами (конференцією)
трудового колективу
Національного Києво-Печерського
історико-культурного заповідника
«18» листопада 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

місто Київ

«18» 11 2020 року

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: Національний Києво-Печерський історико-культурний заповідник (далі – Роботодавець, Заповідник), в особі в.о. генерального директора Рудника Олександра Володимировича, з однієї сторони, та первинна профспілкова організація Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника (далі – Профспілки) в особі голови Профспілкового комітету Можаровської Тетяни Марківни – уповноваженої на підписання зборами трудового колективу, з другої сторони, та первинна профспілка Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника (далі – Профспілки) в особі голови Профспілкового комітету Овчара Анатолія Васильовича – уповноваженого на підписання зборами трудового колективу, з третьої сторони.

1.2. Цей колективний договір (далі – Договір) укладений відповідно до законодавства України і є актом, що регулює трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та трудовим колективом Роботодавця в особі Профспілок на основі взаємного узгодження інтересів сторін, а також визначає додаткові заходи щодо соціального захисту працівників із урахуванням фінансового стану Роботодавця.

1.3. Цей Договір укладено з метою:

1.3.1. Визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

1.3.2. Регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за сумлінну, продуктивну та якісну працю;

1.3.3. Покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Роботодавця;

1.3.4. Визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.3.5. Вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю Роботодавця;

1.3.6. Забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та його працівниками;

1.3.7. Гарантій діяльності профспілкових організацій.

1.4. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Роботодавця і є обов'язковими до виконання як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу Роботодавця незалежно від того, чи є вони членами Профспілок.

1.5. Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього Договору і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.6. Жодна зі Сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його Положень.

1.7. Договір набирає чинності після його підписання представниками Сторін і підлягає повідомній реєстрації. Цей Договір укладено строком на два роки. Він діє до укладання нового колективного договору.

1.8. Договір продовжує свою дію після закінчення строку, на який його було укладено, у разі відсутності заперечень Сторін.

1.9. Цей Договір зберігає чинність у разі зміни, скорочення чисельності або штату працівників, а також у випадку реорганізації Заповідника. Водночас Договір може бути переглянуто за згодою Сторін.

1.10. Особливі умови Договору:

1.10.1. У разі ліквідації Роботодавця цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Для ведення переговорів із укладання Договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій стосовно Договору створюється робоча комісія з рівної кількості представників Сторін.

1.12. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець затверджує посадові інструкції для кожної посади та інші нормативні документи щодо прав та обов'язків працівників Заповідника, а також визначає їхні функціональні обов'язки і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб у межах того, що визначено посадовою інструкцією, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Роботодавця, а Роботодавець зобов'язується вживати таких заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

2.2.1. У повному обсязі забезпечувати працівників ресурсами, необхідними для виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією, нормами праці та створювати належні умови праці.

2.2.2. Генеральний директор та Профспілки повинні щорічно інформувати трудовий колектив про результати роботи за минулий рік.

2.3. Під час планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Заповідника, Роботодавець повинен завчасно, не пізніше ніж за три місяці до запланованих звільнень, надати Профспілкам інформацію щодо цих заходів, включно з роз'ясненням причин звільнень, що передбачені, кількості категорій працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведення їхньої кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.4. Під час проведення змін в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників Роботодавець не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення.

2.5. Роботодавець, в межах визначених законодавством повноважень,

зобов'язується вживати всі необхідні заходи для запобігання скороченню штату працівників Заповідника.

2.6. Роботодавець своєчасно інформує працівників про наукові гранти, конкурси та конференції за темами, пов'язаними з діяльністю Заповідника (розміщення опублікованих умов на стенді оголошень), що проводять міжнародні організації, організації і відомства України.

2.7. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) Роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу згідно із ст. 60 КЗпП України.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників Роботодавця встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі.

3.2. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників Роботодавця встановлюються відповідно до посади, кваліфікації, складності та умов виконуваної роботи, що доводять до відома працівника під час його ознайомлення з наказом про прийняття на роботу під підпис.

3.4. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюють в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) або територіальними угодами.

3.4.1. Заробітна плата виплачується двома частинами не пізніше 15 та 30 числа кожного місяця. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується пропорційно відпрацьованого часу, але не більше 40% посадового окладу без урахування надбавок і доплат згідно із штатним розписом.

3.4.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.4.3. Кошти на основну щорічну відпустку та усі види додаткових відпусток виплачуються не пізніше ніж за 3 дні до їх початку у разі своєчасного подання працівником Роботодавцю відповідної заяви та своєчасного фінансування загального та спеціального фондів.

3.5. Відомості про оплату праці працівників Роботодавця надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.

3.6. Роботодавець спільно з виборними органами Профспілок розробляє Положення про преміювання працівників Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника, що є невід'ємною частиною колективного договору (Див. Додаток 7).

3.7. Роботодавець встановлює працівникам доплати та надбавки до заробітної плати відповідно до законодавства України.

3.8. Виконання роботи тимчасово відсутнього працівника (у зв'язку із хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин) може покладатися на працівників, які мають відповідну професійну підготовку та певну освіту, необхідну для виконання такої роботи. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника допускається тільки за згодою працівника і на підставі наказу.

Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою посадовою інструкцією, обов'язки тимчасово відсутнього працівника, провадиться доплата відповідно до ст. 105 КЗпП України (до 50% посадового окладу). У разі переміщення іншого працівника на посаду тимчасово відсутнього із звільненням від виконання своїх трудових обов'язків, оплата здійснюється на умовах, передбачених для тимчасово відсутнього працівника (100% заробітної плати).

3.9. Оплата часу вимушеного простою працівників, в т.ч. на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, здійснюється на підставі наказу Заповідника згідно ст. 113 КЗпП України, а також інших нормативно-правових актів, розпоряджень органу управління і органів державної влади.

3.10. Робота у святкові і неробочі дні оплачується у подвійному розмірі відповідно до статті 107 КЗпП України. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, може бути наданий інший день відпочинку.

Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно до статті 72 КЗпП України.

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад, у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і у розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

3.11. Кожному працівнику забезпечується отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця (за вимогою).

Види, розміри та порядок встановлення надбавок

3.12. У відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) працівникам встановлюються надбавки (у розмірі до 50% кожна):

за високі досягнення у праці;

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

за складність, напруженість у роботі.

Зазначені надбавки встановлюються на підставі наказу Заповідника за обґрунтованим поданням керівників структурних підрозділів щодо працівників цих підрозділів за наявності економії фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фонду. Надбавки працівникам, безпосередньо підпорядкованим генеральному директору, визначаються ним особисто.

Зазначені надбавки встановлюються, як правило, на початку календарного року і діють до кінця року. Протягом цього періоду їх розмір може переглядатися (збільшуватися, зменшуватися або скасовуватись) залежно від якості та своєчасності виконання працівниками своїх посадових обов'язків, якості роботи і дотримання трудової дисципліни.

Підставою для зміни розміру зазначених надбавок можуть бути, зокрема, результати відповідних перевірок роботи структурних підрозділів та/або окремих працівників.

3.13. Надбавки до посадового окладу (ставки заробітної плати) встановлюються працівникам за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10%;
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%;
- двох і більше мов – 25%.

Надбавки за знання та використання в роботі іноземних мов не встановлюються працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

3.14. Надбавки до посадового окладу (ставки заробітної плати) встановлюються працівникам відповідно до підпункту 2 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»:

- «народний» – 40%;
- «заслужений» – 20%.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Зазначені надбавки встановлюються після надання працівником документів, що підтверджують наявність у нього почесного звання.

Види, розміри та порядок встановлення доплат

3.15. Працівникам на підставі наказу Заповідника можуть бути встановлені доплати:

у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) – за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (зазначені види доплат не встановлюються керівнику Заповідника, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, а також їх заступникам);

у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) – за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години;

у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час – водіям I класу (10% – водіям II класу);

у розмірі 10% посадового (тарифної ставки) окладу – за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;

доплатка оплата за шкідливі умови праці, згідно із атестацією робочих місць за умовами праці;

інші доплати, які передбачені чинним законодавством.

3.16. Працівникам на підставі наказу генерального директора встановлюються доплати до посадового окладу (ставки заробітної плати) за науковий ступінь:

- доктора наук – до 25%;
- кандидата наук – до 15%.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Зазначені доплати встановлюються після надання працівником документів, що підтверджують наявність у нього наукового ступеня. Такі документи повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

3.17. Працівникам Заповідника на підставі наказу Заповідника встановлюється:

- надбавка за стаж наукової роботи, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи», залежно від стажу, у такому розмірі:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%;

- доплата за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» залежно від стажу роботи, у такому розмірі:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%».

Надання матеріальної допомоги

3.18. Відповідно до абзацу 8 частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу», статті 8 Закону України «Про оплату праці», підпункту б) пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «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 від 22 січня 2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу», підпункту б) пункту 3 наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.10.2005 за № 1285/11565, працівникам надається:

3.18.1. Матеріальна допомога на оздоровлення, розмір якої встановлюється у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків на відповідний бюджетний період, за наявності фінансування. Матеріальна допомога на оздоровлення під час використання щорічної відпустки надається незалежно від кількості наданих днів.

3.18.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік на підставі рішення керівника Заповідника, а керівнику Заповідника – за погодженням органу вишого рівня. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань виплачується в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків на відповідний бюджетний період, за наявності фінансування.

3.19. Надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу Заповідника та письмової заяви працівника про надання матеріальної допомоги відповідного виду за наявності коштів у кошторисі на відповідний бюджетний період, за наявності фінансування.

Надання грошової винагороди

3.20. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків виплачується працівникам один раз на рік за умови досягнення ними успіхів у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою за наявності коштів у кошторисі на відповідний бюджетний період.

3.21. Грошова винагорода надається працівникам, зазначеним у переліку посад, ~~які~~ затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 2 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та іншим працівникам.

3.22. Розмір грошової винагороди не повинен перевищувати один посадовий ~~оклад~~.

3.23. Особам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода не надається.

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. У разі смерті працівника виплачується матеріальна допомога на поховання у розмірі посадового окладу, а на поховання близьких родичів працівника (батька, матері, чоловіка, жінки, дітей) – у розмірі до 2000 (дві тисячі) гривень за рахунок економії ~~кошти~~ спеціального фонду Заповідника.

4.2. Усі види додаткових відпусток (Додатки 1, 2, 3) використовуються в межах календарного року.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу працівників Роботодавця становить 40 годин за умови п'ятиденного робочого тижня.

5.2. Роботодавець встановлює основний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники, якщо інше не встановлено цим Колективним договором:

початок роботи – 8 год. 30 хв.

закінчення роботи – 17 год. 15 хв.

закінчення роботи в п'ятницю – 16 год. 00 хв.

перерва для відпочинку і харчування – з 12 год. 30 хв. до 13 год. 00 хв.

закінчені дні – субота, неділя.

Напередодні святкових та неробочих днів робочий день працівників скорочується на одну годину, крім тих, для яких встановлено скорочену тривалість робочого часу. Роботодавцем встановлюється скорочена тривалість робочого часу для працівників Заповідника, які мають на це право відповідно до статті 51 КЗпП України. За угодою між працівником Заповідника та Роботодавцем може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до статті 56 КЗпП України. Для працівників з інвалідністю Роботодавець може встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до статті 172 КЗпП України.

5.3. Для підрозділу, який надає екскурсійні послуги, музейних доглядачів, адміністративно-господарського відділу, інженерно-експлуатаційного відділу, касирів бухгалтерської служби, відділу внутрішньої безпеки встановлюється інший режим роботи відповідно до графіків роботи працівників, що укладають керівники відповідних структурних підрозділів та щомісячно, після погодження із Профспілками, подають на затвердження генеральному директору, заступникам генерального директора. Для ~~визначених~~ категорій працівників запровадити підсумований облік робочого часу, який повинен вимірюватися кварталом.

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників Заповідника встановлюється не менше ніж 24 календарних дні (відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки»), ~~окрім~~ працівників, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості до 1 січня 1997 року за весь час їх роботи в Заповіднику на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку та за наявності умов, за якими вона надавалася. Витрати, пов'язані із збереженням загальної тривалості щорічної відпустки, здійснюються із

коштів, передбачених частиною першою статті 23 цього Закону України «Про відпустки» (востановка Верховної Ради України від 15 листопада 1996 року № 505 «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки»).

5.5. За сімейними обставинами або з інших поважних причин працівнику Заповідника може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (частина друга статті 84 КЗпП України, стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

Відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку надається відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки».

5.5.1. За заявою працівника щорічна відпустка може поділятися на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, яка може бути використана працівником в порядку будь-якої черговості (у першу чергу, у другу чергу, в інший час).

5.6. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 25 грудня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на наступний рік.

5.7. Роботодавець надає працівникам додаткові щорічні відпустки відповідно до статей 7, 8 Закону України «Про відпустки» за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів та за шкідливі умови праці, у разі проведення атестації робочого місця, на ту кількість днів, яку визначено в атестаційній карті, згідно із Списками виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (Див. Додатки 2, 3).

5.7.1. Роботодавець надає додаткову відпустку за особливий характер праці до 7 календарних днів працівникам із ненормованим робочим днем згідно з Переліком посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норму, визначену законодавством за ненормований робочий день (Див. Додаток 1).

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці тут визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з ненормованим робочим днем (тижнем).

5.7.2. Роботодавцем надається додаткова відпустка працівникам Заповідника, які мають дітей, а саме: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків) за умови надання таким працівником відповідних документів, що підтверджують їхнє право на надання такого виду додаткової відпустки, гранична кількість якої не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

5.7.3. Працівникам Заповідника, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах із вечірньою та заочною формами навчання Роботодавець надає додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги, що передбачені законодавством (відповідно до статей 201-220 КЗпП України).

5.7.4. Роботодавець відповідно до пункту четвертого статті 4 Закону України «Про відпустки» надає працівникам Заповідника соціальні відпустки за умови надання

останніми відповідних документів, що підтверджують їхнє право на отримання такого виду відпустки.

5.7.5. Науковим працівникам Заповідника, незалежно від наявності в них наукового ступеня, Роботодавець надає щорічну основну відпустку не менше ніж 28 календарних днів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

5.7.6. Працівникам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а працівникам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів за умови надання відповідних документів, що підтверджують їхнє право на отримання такої відпустки.

5.7.7. Інші види відпусток, що передбачені законодавством України.

5.8. За особистою заявою працівника Роботодавець надає додаткову оплачувану відпустку одночасно з основною щорічною відпусткою або, на бажання працівника та за згодою Роботодавця, окремо від неї.

5.9. Роботодавцем на підставі особистої заяви працівника Заповідника, дитину якого зараховано до першого класу загальноосвітнього навчального закладу (I ступеня - початкової школи), може надаватися один день відпустки зі збереженням заробітної плати.

5.10. Членам виборних органів (профспілкового комітету) Профспілок, не звільняючи від виконання своїх трудових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів відповідно до законодавства. Про звільнення від роботи членів виборних органів Профспілок з метою виконання ними виборчих функцій Роботодавця треба попередньо поставити до відома.

Членам виборних органів (профспілкових комітетів) Профспілок на час профспілкового навчання надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Роботодавець вживає всі необхідні заходи для створення на місцях роботи працівників Заповідника умов, що сприятимуть належному захисту їх здоров'я, зокрема за параграфів 2-5 розділу I Рекомендацій щодо охорони здоров'я працівників на місцях роботи № 97, прийнятих Міжнародною організацією праці 25.06.1953 та інших чинних нормативно-правових актів України, що регулюють відносини у зазначеній сфері.

6.2. Роботодавець зобов'язаний забезпечити працівників Заповідника усіма необхідними для роботи засобами відповідно до їх посадових інструкцій.

6.3. Щорічно, до 15 жовтня поточного року Роботодавець здійснює заходи щодо підготовки приміщень Заповідника до роботи у осінньо-зимовий період, постійно контролює роботу системи опалення, вентиляції та кондиціонування повітря, а також забезпечує усі необхідні заходи для їх нормального функціонування.

6.4. Роботодавець зобов'язується відповідно до діючих норм організувати робочі місця відповідно до технічних умов і стандартів та норм охорони праці.

6.5. Роботодавець зобов'язується забезпечувати працівників безкоштовно спеціалізованим, спецвзуттям, рукавицями та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами відповідно до Переліку професій та посад працівників

Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника, яким безоплатно надається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з Нормами безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затвердженими наказом Державного комітету з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12.05.2009 за № 424/16440, наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05.2004 № 126, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07.06.2004 за № 699/9298 (Додаток 4) та відповідно до Переліку посад працівників Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника, яким безоплатно надається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту та засобів індивідуального захисту, що використовуються працівниками під час трудового процесу відповідно до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.12.2018 № 1494/32946 (НПАОП 0.00-7.17-18) (Додаток 5).

6.5.1. Роботодавець, за наявності коштів у кошторисі на відповідний бюджетний період, відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці», може додатково, понад встановлені норми видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови його праці вимагають їх застосування. Вартість засобів індивідуального захисту, якими роботодавець забезпечує працівника відповідно до встановленого договору (ст.8 ЗУ «Про охорону праці»), але посада якого не передбачена Наказом, затвердженим наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62 та наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05.2004 № 126, а також Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженими наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.12.2018 № 1494/32946, включається до загального місячного (річного) сплатяного доходу працівника, якщо це встановлено чинним законодавством. Порядок комплектування, видачі та утримання засобів індивідуального захисту, що надаються у тимчасове користування працівникам, посади яких не передбачені нормативно-правовими актами, затверджується Наказом Заповідника.

6.6. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, затверджених у Заповіднику інструкцій з охорони праці для відповідних професій, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди тощо.

6.7. Працівники зобов'язуються дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених у Заповіднику.

6.8. Профспілки зобов'язуються сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.9. Для працівників, зайнятих на важких роботах, роботах, пов'язаних із надзвичайно чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, Роботодавець забезпечує періодичні медичні огляди відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» від 21.05.2007 № 246 (зі змінами), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 23.07.2007 за № 846/14113.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РОБОТОДАВЦЯ ТА ПРОФСПІЛКИ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. Виконувати взяті на себе зобов'язання за цим Договором;

7.1.2. Надавати Профспілкам необхідну інформацію з питань, що пов'язані із соціально-економічним розвитком Заповідника;

7.1.3. Вимагати та вживати заходів відповідно до чинного законодавства України щодо негайного усунення виявлених порушень від керівників відповідних структурних підрозділів Заповідника, з вини яких порушуються чи не виконуються умови цього Договору;

7.2. Профспілки зобов'язані:

7.2.1. Проводити профспілкові збори трудового колективу не рідше ніж 1 раз на рік;

7.2.2. Ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Роботодавця з питань, пов'язаних із працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Роботодавця;

7.2.3. Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення забезпечувати необхідні умови для ефективного їх вирішення, захищати права працівників Заповідника з питань трудових та соціальних відносин, представляти та захищати інтереси членів Профспілок у визначений законодавством спосіб.

7.3. Профспілки в особі уповноважених членів мають право проводити перевірку дотримання у Роботодавця трудового законодавства України, умов охорони праці та у разі виникнення негарадів вимагати їх негайного усунення.

7.4. Роботодавець здійснює відрахування коштів Профспілкам на культурно-освітню, рекреаційну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці Заповідника відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та трудову діяльність».

7.5. Відрахунок, утримання та перерахування членських профспілкових внесків на потреби Профспілок здійснюється бухгалтерською службою Заповідника у розмірі 0,3 відсотка від місячного заробітку централізовано, безготівково, на підставі особистої заяви працівника та подання голів Профкомів до бухгалтерської служби Заповідника.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Будь-які доповнення чи зміни до цього Договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Договір.

8.2. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є невід'ємними додатками до Договору.

IX. ДОДАТКИ ДО ЦЬОГО ДОГОВОРУ, ЩО СТАНОВЛЯТЬ ЙОГО НЕВІД'ЄМНУ ЧАСТИНУ

1. Перелік посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми, що визначені законодавством, за ненормований робочий день відповідно до підпункту 2) статті 8 Закону України «Про відпустки».

2. Перелік посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми, що визначені законодавством, за особливий характер праці відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки».

3. Перелік посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми, що визначені законодавством, за роботу із шкідливими і високими умовами праці, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку.

4. Перелік професій та посад працівників Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника, яким безоплатно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, згідно з Нормами безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затвердженими наказом Державного комітету з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 17.04.2009 № 62, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12.05.2009 за № 424/09-440. Нормами безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві, затвердженими наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.05.2004 № 126, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.06.2004 № 699/9298.

5. Перелік посад працівників Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника, яким безоплатно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту та засобів індивідуального захисту, що використовуються працівниками під час трудового процесу відповідно до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.12.2018 № 1494/32946 (НПАОП 0.00-7.17-18).

6. Правила внутрішнього трудового розпорядку Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника.

7. Положення про преміювання працівників Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника.

Х. РЕКВІЗИТИ СТОРІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець
Національний Києво-Печерський історико-культурний заповідник

01015
м. Київ, вул. Лаврська, 9

Від генерального директора
О. РУДНИК

Первинна профспілка
Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника

01015
м. Київ, вул. Лаврська, 9

Голова профспілки
О. ОВЧАР

Первинна профспілкова
організація Національного
Києво-Печерського
історико-культурного
заповідника

01015
м. Київ, вул. Лаврська, 9

Голова первинної
профспілкової організації
Т. МОЖАРОВСЬКА

Додаток 1
до Колективного договору
на 2020-2022 роки
(пункт 5.7.1.)

ПОГОДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова
профспілкової організації
Національного Києво-
Печерського історико-
культурного заповідника



Т. МОЖАРОВСЬКА
«18» 11/2020 року

Голова Первинної профспілки
Національного Києво-
Печерського історико-
культурного заповідника



А. ОВЧАР
«18» 11/2020 року

В.о. генерального директора
Національного Києво-
Печерського історико-
культурного заповідника



О. РУДНИК
«18» 11/2020 року

ПЕРЕЛІК

показ працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми, що визначені законодавством, за ненормований робочий день відповідно до підпункту 2) статті 8 Закону України «Про відпустки»

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки, календарних днів (календарні дні)
1.	Генеральний директор, перший заступник генерального директора, заступники генерального директора	7
2.	Головний архітектор, головний інженер, головний зберігач фондів	7
3.	Учений секретар, помічник генерального директора	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Начальники відокремлених структурних підрозділів Заповідника (відділів)	7
6.	Заступники начальників структурних підрозділів (відділів, секторів), завідувачі секторів	6
7.	Провідний юрисконсульт	5
8.	Інші працівники Заповідника*	4

* - не розповсюджується на працівників Заповідника, які мають право на додаткову оплачувану відпустку понад норми, визначені законодавством, за роботу із шкідливими і небезпечними умовами праці (стаття 7 Закону України «Про відпустки»), зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, відповідно до порядку введеному у Додатку 3 до Колективного договору та працівників, які мають

право на відпустку за особливий характер праці (стаття 8 Закону України «Про відпустки»), відповідно до переліку, наведеному у Додатку 1 до Колективного договору.

Підстава:

1. Закон України «Про відпустки».
 2. Лист Міністерства праці та соціальної політики від 07.05.2002 № 010-430.
 3. Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим часом щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 № 7.
-

Додаток 2
до Колективного договору
на 2020-2022 роки
(пункт 5.7.)

ПОГОДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Первинної
профспілкової організації
Національного Києво-
Печерського історико-
культурного заповідника

Голова Первинної
профспілки
Національного Києво-
Печерського історико-
культурного заповідника

В.о. генерального директора
Національного Києво-
Печерського історико-
культурного заповідника

Г. МОЖАРОВСЬКА
«18» 11/2020 року

А. ОВЧАР
«18» 11/2020 року

О. РУДНИК
«18» 11/2020 року

ПЕРЕЛІК

перелік працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад визначені законодавством, за особливий характер праці відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки»

	Посада	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки. (календарні дні)
Інженерно – експлуатаційний відділ		
1.	Санітар-сантехнік, зайнятий на роботах у громадських приміщеннях або зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньої каналізації, водопроводу. (п. 72-73 Розділу XXII Додатку № 2 постанови КМУ № 1290).	4
Адміністративно-господарський відділ		
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням приміщень вбиралень та санвузлів. (п. 60 Розділу XXII Додатку № 2 постанови КМУ № 1290).	4
Відділ наукової реставрації та консервації рухомих пам'яток		
3.	Художники-реставратори III, II, I і вищої кваліфікаційної категорії всіх реставраційних спеціальностей, робота яких пов'язана з пам'ятками історії і культури (рухомими і нерухомими), що вражені актиноміцетами і хвороботворними мікробами, з використанням у реставраційному процесі токсичних речовин I і II класу небезпеки. (п. 77 Розділу XXII Додатку № 2 постанови КМУ № 1290)	7

Видавничий відділ		
4	Оператор копіювальних та розмножувальних машин. (п. 42 Розділу XXII Додатку № 2 постанови КМУ № 1290)	4

Підстава:

1. Закон України «Про відпустки» (стаття 8).
2. Кодекс законів про працю України (стаття 100).
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (Див. Додаток 2).

Додаток 3
до Колективного договору
на 2020-2022 роки
(пункт 5.7.)

ПОГОДЖЕНО
Голова Первинної
профспілкової організації
Національного Києво-
Печерського історико-
культурного заповідника


Т. МОЖАРОВСЬКА
«17» 11 / 2020 року

ПОГОДЖЕНО
Голова Первинної
профспілки Національного
Києво-Печерського
історико-культурного
заповідника


А. ОВЧАР
«18» 11 / 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. генерального директора
Національного Києво-
Печерського історико-культурного
заповідника


О. РУДНИК
«18» 11 / 2020 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми, що визначені законодавством, за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки, (календарні дні)
Інженерно-експлуатаційний відділ		
1.	Електрозварник ручного зварювання (зварник)	6
2.	Машиніст автовишки та автогідропідіймача	4

Підстава:

1. Закон України «Про відпустки» (стаття 7).
2. Кодекс законів про працю України (стаття 100).
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (Додаток 1).

Додаток 4
до Колективного договору
на 2020-2022 роки
(пункт 6.5.)

ПОГОДЖЕНО
Голова Первинної
профспілкової організації
Національного Києво-
Печерського історико-
культурного заповідника

Т. МОЖАРОВСЬКА
«18» 11/2020 року

ПОГОДЖЕНО
Голова Первинної
профспілки Національного
Києво-Печерського історико-
культурного заповідника

А. ОВЧАР
«18» 11/2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. генерального директора
Національного Києво-
Печерського історико-культурного
заповідника

О. РУДНИК
«18» 11/2020 року

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника, яким безоплатно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, згідно з Нормами безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затвердженими наказом Державного комітету з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12.05.2009 за № 424/16440, Нормами безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві, затвердженими наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.05.2004 № 126, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.06.2004 № 699/9298.

№ п/п	Код КП згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010	Назва професій (посади)
1	7241.1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
2	7212.1	Електрозварник ручного зварювання
3	7141.2	Маляр
4	7122.2	Муляр
5	7136.2	Слюсар-сантехнік
6	7124.2	Тесляр
7	7133.2	Штукатур
8	1223.2	Майстер
9	2149.2	Інженер з охорони праці
10	7135.2	Скляр
11	9132	Прибиральник службових приміщень
12	9162	Прибиральник територій
13	9322	Підсобний робітник
14	8332.1	Машиніст екскаватора

15	8331.1	Тракторист
16	9152	Архіваріус
17	4141	Сторож
19	8333	Машиніст автовишки та автогідропідіймача

Додаток 5
до Колективного договору
на 2020-2022 роки
(пункт 6.5.)

ПОГОДЖЕНО
Голова Первинної
профспілкової організації
Національного Києво-
Печерського історико-
культурного заповідника

Т. МОЖАРОВСЬКА
«18» 11/2020 року



ПОГОДЖЕНО
Голова Первинної
профспілки
Національного Києво-
Печерського історико-
культурного заповідника

А. ОВЧАР
«18» 11/2020 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. генерального директора
Національного Києво-
Печерського історико-культурного
заповідника

О. РУДНИК
«18» 11/2020 року



ПЕРЕЛІК

посад працівників Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника, яким безоплатно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту та засобів індивідуального захисту, що використовуються працівниками під час трудового процесу відповідно до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.12.2018 № 1494/32946 (НПАОП 0.00-7.17-18)

№ п/п	Посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (враховуючи специфіку Заповідника)
1	Головний зберігач фондів	Халат бавовняний Рукавиці одноразові нітрилові опудрені Маски одноразові процедурні з петлями для вух
2	Завідувач сектора відділу науково-фондової роботи	Халат бавовняний Рукавиці одноразові нітрилові опудрені Маски одноразові процедурні з петлями для вух
3	Провідний науковий співробітник відділу науково-фондової роботи	Халат бавовняний Рукавиці одноразові нітрилові опудрені Маски одноразові процедурні з петлями для вух
4	Зберігач фондів I категорії	Халат бавовняний Рукавиці одноразові нітрилові опудрені Маски одноразові процедурні з петлями для вух
5	Художник-реставратор	Халат бавовняний Рукавички нітрилові опудрені Окуляри захисні

6	Головний інженер	Костюм бавовняний Берет (або підшоломник) <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена
7	Начальник інженерно-експлуатаційного відділу	Костюм бавовняний Берет (або підшоломник) <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена
8	Завідувач сектора комплексного обслуговування території та ремонту будівель	Костюм бавовняний Берет (або підшоломник) <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена
9	Провідний інженер	Костюм бавовняний Берет (або підшоломник) Кепка <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена
10	Завідувач складу	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні
11	Слюсар із ремонту колісних транспортних засобів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці бавовняні <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені
12	Столяр	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <i>Узимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені
13	Садівник	Куртка бавовняна Брюки бавовняні Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені
14	Технік I категорії	Куртка бавовняна Брюки бавовняні Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>

		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені
15	Завідувач виставки (пересувної) відділу експозиційної роботи	Халат бавовняний Окуляри захисні закриті Рукавички захисні з ПВХ з крапкою Респіратор пилозахисний Пояс запобіжний
16	Начальник відділу експозиційної роботи	Халат бавовняний Окуляри захисні закриті Рукавички захисні з ПВХ з крапкою Респіратор пилозахисний
17	Заступник начальника відділу експозиційної роботи	Рукавички захисні з ПВХ з крапкою
18	Завідувач сектору відділу експозиційної роботи	Халат бавовняний Окуляри захисні закриті Рукавички захисні з ПВХ з крапкою Респіратор пилозахисний
19	Водій автотранспортних засіб	Комбінезон бавовняний Рукавиці бавовняні
20	Завідувач сектору археології науково-дослідного відділу історії та археології	Куртка зимова Комбінезон бавовняний Напівчоботи утеплені
21	Провідний науковий співробітник науково-дослідного відділу історії та археології	Куртка зимова Комбінезон бавовняний Напівчоботи утеплені Рукавиці бавовняні
22	Науковий співробітник науково-дослідного відділу історії та археології	Куртка зимова Комбінезон бавовняний Напівчоботи утеплені
23	Молодший співробітник науково-дослідного відділу історії та археології	Куртка зимова Комбінезон бавовняний Напівчоботи утеплені
24	Старший майстер	Костюм бавовняний Захисне (спеціальне) взуття без проколзахисної прокладки Маска захисна Рукавиці бавовняні
25	Контролер квитків (старший контролер квитків)	Костюм бавовняний Кепка сонцезахисна Черевики шкіряні Плащ поліетиленовий від дощу Куртка зимова Штани зимові Напівчоботи утеплені Шапка зимова Рукавиці вовняні

Додаток 6
до Колективного договору
на 2020-2022 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Первинної
профспілкової організації
Національного
Печерського
культурного заповідника



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. генерального директора
Національного Києво-
Печерського історико-
культурного заповідника



внутрішнього трудового розпорядку Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника

1.1. Відповідно до статті 4 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість вибрати собі роботу, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю регулюється відносинами між Працівником і Національним Києво-Печерським історико-культурним заповідником (далі – Роботодавець, Заповідник) трудового договору, за яким Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а Роботодавець – виплачувати Працівнику зарплату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника мають на меті забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна створюється Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов продуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням Працівників до виконання своїх обов'язків заохоченнями за сумлінну працю. До Працівників, які порушують трудову дисципліну, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного стягнення.

1.4. Ці Правила є частиною трудового договору. Будь-які доповнення чи зміни до цих Правил можуть бути внесені за погодженням Сторін Колективного договору та прийняття та реєстрації, що й сам Колективний договір.

Правила доводяться до відома Працівників Заповідника. Правила є обов'язковими до виконання всіма Працівниками Заповідника.

2. Порядок прийому та звільнення Працівників

2.1. Під час прийняття на роботу Працівники мають подати:

- а) заяву про прийняття на роботу;
- б) паспорт;
- в) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку встановленого зразка;
- г) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки – відповідну довідку (військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД – військовий квиток; звільнені з місця відбування кримінального покарання - довідку про звільнення тощо);
- д) свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (відповідно до Порядку видачі свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2000 № 1306);
- е) документи про пільги;
- є) довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- ж) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (у разі її відсутності через релігійні переконання – подається копія сторінки з паспорта з відповідною відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера);
- з) інші документи, передбачені чинним законодавством України.

2.2. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право зажадати від Працівника подання диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку встановленого зразка.

2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, який оголошується Працівнику під підпис.

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

2.4. Фактичне допущення Працівника до роботи Роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

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

2.6. Під час прийняття Працівника на роботу чи під час переведення його в устанавленому порядку на іншу роботу в Заповіднику, генеральний директор або за його дорученням інша особа зобов'язані:

- а) ознайомити Працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами та оплатою його праці;
- б) ознайомити Працівника з цими Правилами;
- в) визначити Працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати Працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну охорону та інші правила з охорони праці тощо.

2.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, який оголошується Працівнику під підпис. Під час звільнення Працівник оформлює обхідний листок, здає всі надані йому матеріальні цінності.

2.8. В день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення (відповідно до формулювання діючого законодавства на момент звільнення Працівника та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону, на підставі якого останній звільняється із Заповідника) та провести з ним остаточний розрахунок.

3. Основні обов'язки Працівника та Роботодавця

3.1.1. Працівники зобов'язані:

а) своєчасно, до початку робочого часу, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;

б) почати роботу з першого дня;

в) перебувати на робочому місці за винятком перерв на відпочинок та харчування;

г) неухильно, своєчасно та в повному обсязі виконувати: накази та розпорядження керівництва Заповідника, безпосередніх керівників (що не суперечать чинному законодавству), робочі завдання (функціональні обов'язки), внутрішні положення, забезпечувати належну якість виконуваних робіт, а також обов'язки, покладені на нього трудовим договором (контрактом).

д) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

е) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівництво;

є) дбайливо ставитися до майна Роботодавця, дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці (у структурному підрозділі) та на території Заповідника. Працівник зобов'язаний повернути Роботодавцю видані йому засоби індивідуального захисту після закінчення строків їх використання, а також під час звільнення, переведення на іншу роботу або інше робоче місце тощо;

ж) дотримуватися правил ділового етикету у взаємовідносинах з іншими Працівниками, контрагентами та відвідувачами Заповідника;

з) невідкладно повідомляти Роботодавцю про відсутність можливості прибути на робоче місце та виконувати трудові обов'язки у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю. Протягом трьох робочих днів із дня виходу на роботу після закінчення тимчасової непрацездатності Працівник зобов'язаний надати Роботодавцю належним чином оформлений листок непрацездатності або інший, передбачений чинним законодавством, документ, що підтверджує тимчасову непрацездатність Працівника;

і) не пізніше ніж за 14 днів письмово повідомляти Роботодавця про наміри переривання відпустки для догляду за дитиною.

3.1.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Заповіднику внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. У разі укладення з Працівником договору на повну/часткову матеріальну відповідальність у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків, останній у разі нанесення матеріальної шкоди Заповіднику несе відповідальність відповідно до укладеного з ним договору на повну/часткову матеріальну відповідальність.

3.1.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен Працівник за своєю спеціальністю, посадою, кваліфікацією визначається посадовими інструкціями, установчим документом Заповідника, Колективним договором, цими Правилами.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

- а) ознайомити Працівника з цими Правилами та колективним договором;
- б) забезпечити Працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору (контракту);
- в) ознайомити Працівника з його робочим завданням, відповідно до посадових обов'язків;
- г) забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а Працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- д) організовувати своєчасне проведення інструктажу Працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- е) вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань Працівників;
- є) у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства;
- ж) видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- з) забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- и) контролювати дотримання Працівниками трудової дисципліни;
- і) організовувати облік робочого часу і табелювання Працівників;
- ї) надавати Працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, здобування освіти;
- й) дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в установі;
- к) створювати умови для відпочинку Працівників.

4. Права Працівника та Роботодавця

4.1.1. Працівник має право:

- а) вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до умов укладеного трудового договору (контракту);
- б) на належні, безпечні та здорові умови праці;
- в) вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо;
- г) на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- д) на своєчасне одержання винагороди за працю відповідно до чинного законодавства;
- е) оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, які він не в змозі виконати через не створення умов для їх виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором (контрактом);
- є) оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- ж) звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення ефективності виробництва;
- з) брати участь у роботі професійних спілок з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

4.1.2. Кожному Працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

4.2.1. Роботодавець має право:

а) вимагати від Працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

б) вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. Робочий час та його використання

5.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого Працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору (контракту) повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

5.2. Для Працівників Заповідника встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу Працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України), окрім структурних підрозділів, зазначених у п. 5.5 цих Правил.

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим Працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

5.3. Початок і закінчення роботи Працівників Заповідника та перерва для відпочинку і харчування встановлюються у такі часи:

	Понеділок – четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	8:30	8:30
Перерва на обід	12:30-13:00	12:30-13:00
Закінчення робочого дня	17:15	16:00

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня (роботи) зменшується (скорочується) на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

5.5. Для підрозділу, який надає екскурсійні послуги, музейних доглядачів, адміністративно-господарського відділу, інженерно-експлуатаційного відділу, касирів бухгалтерської служби, відділу внутрішньої безпеки встановлюється інший режим роботи відповідно до графіків роботи працівників, що складаються керівниками відповідних структурних підрозділів та щомісячно, після погодження із Профспілками, подаються на затвердження генеральному директору, заступникам генерального директора.

5.6. Працівникам Заповідника надається обідня перерва, яку не включено в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися за чотири години після початку роботи. На робочих місцях, де через умови виробництва перерву встановити неможливо, Працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.7. У разі роботи в нічний час встановлена тривалість роботи скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на Працівників, для яких вже передбачено скорочення робочого часу. Нічним вважається час роботи з 22⁰⁰ до 6⁰⁰ години.

5.8. У разі захворювання (або інших поважних причин) Працівник повинен своєчасно попередити Роботодавця про неможливість свого виходу на роботу.

5.9. Черговість надання Працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток визначається графіками, які затверджуються наказом Заповідника за погодженням з профспілками з урахуванням необхідності забезпечення роботи

Заповідника та особистих інтересів Працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 25 грудня поточного року і після затвердження доводиться до відома всіх Працівників.

Працівникам, які успішно навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

5.10. Усі Працівники, які перебувають у трудових відносинах із Заповідником, мають право на щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів, окрім Працівників, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості до 1 січня 1997 року, на весь час їх роботи в Заповіднику на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася.

5.11. Відповідно до статей 7, 8 Закону України «Про відпустки», Роботодавець надає Працівникам Заповідника додаткові щорічні відпустки згідно з переліком, визначеним у колективному договорі.

На час відпустки за Працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.12. Під час виконання роботи поза межами Заповідника (службове відрядження тощо) Працівник працює в режимі, загальновстановленому цими Правилами на весь час його відрядження.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. У разі порушення трудової дисципліни Працівником Заповідника, тобто невиконання або незадовільне виконання з вини Працівника покладених на нього трудових обов'язків, недотримання цих Правил тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, передбачених чинним законодавством України.

6.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у т.ч. за:

а) невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

б) прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше ніж 3 години протягом робочого дня) без поважних причин;

в) появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

г) розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

д) недотримання норм та правил, що зумовлює низьку якість виконаної роботи;

е) вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна Роботодавця.

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

а) догана;

б) звільнення.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від Працівника письмового пояснення. Відмова Працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.5. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором.

6.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до Працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 цих Правил.

7. Заохочення Працівників за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, підвищення ефективності праці і бездоганну роботу, новаторство у праці, а також інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення:

а) преміювання (відповідно до Положення про преміювання Працівників Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної і грошової допомоги);

б) нагородження цінними подарунками;

в) нагородження почесною грамотою;

г) оголошення подяки.

7.2. За особливі трудові заслуги Працівники можуть бути представлені у вищі органи до заохочення, а саме: до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, до присвоєння почесних звань.

ПОГОДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

голова Первинної
профспілкової організації
Національного Києво-
Печерського історико-
культурного заповідника

Т. МОЖАРОВСЬКА
«18» 11 2020 року



голова Первинної
профспілки Національного
Києво-Печерського
історико-культурного
заповідника

А. ОВЧАР
«18» 11 2020 року



в.о. генерального
директора
Національного Києво-
Печерського історико-
культурного заповідника

О. РУДНИК
«18» 11 2020 року



Положення
про преміювання працівників
Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.10.2005 за № 1285/11565, інших нормативно-правових актів з питань оплати праці

1.2. Положення про преміювання працівників Заповідника запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Заповідника;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата здійснюється в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватися завдяки наявним вакансіям, тимчасовій непрацездатності, відпусткам без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Заповідника;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, водночас не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитися за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят (9 листопада – Всукраїнський день працівників культури та майстрів народних мистецтв, 18 квітня – День пам'яток історії та культури, Міжнародний день пам'яток і визначних місць, 18 травня – Міжнародний день музеїв, 29 - вересня річниця заснування Заповідника), ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи, якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які обіймають посади згідно із штатним розписом Заповідника.

Для цілей цього Положення встановлено такі ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

Премія до ювілейної дати працівника виплачується у розмірі 2000 гривень.

2.2. За наявності економії фонду оплати праці Роботодавець з урахуванням особистого внеску у результати роботи Заповідника може здійснювати преміювання за підсумками роботи за рік.

2.3. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи.

2.4. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника структурного підрозділу.

2.5. Розмір премії працівнику може встановлюватись в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника.

2.6. Для своєчасної підготовки проєктів наказів на преміювання працівників, керівники структурних підрозділів подають службові записки щодо пропозицій з преміювання працівників із обґрунтуванням досягнень, за які їх запропоновано преміювати, що погоджені з керівником Заповідника:

- за місяць – до 20 числа наступного місяця;
- за квартал – до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік – до 15 грудня поточного року.

На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та відповідно до фінансових можливостей Заповідника відділ кадрів готує проєкти наказів про преміювання працівників та забезпечує їх погодження.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів Заповідника.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки роботи працівників із метою преміювання є:

- своєчасне і якісне виконання планової роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження енергоощадних технологій, а також заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено на таких підставах:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавської дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у т.ч. на нарадах та на оперативних нарадах, неякісне їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Заповідника;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, що зафіксовано актом у присутності двох свідків, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Премія за підсумками роботи за квартал не нараховується працівнику за умови накладання на нього протягом звітного кварталу дисциплінарного стягнення або встановлення за результатами ревізії, службового розслідування тощо факту вчинення ним дисциплінарного проступку, за який його не притягнуто до дисциплінарної відповідальності через закінчення встановлених законодавством строків.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, працівника вважають тим, хто не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник, і стягнення з нього знято наказом керівника достроково, його преміюють на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення всі попередні нормативні документи Заповідника, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Заповідника.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Суперечки з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

5.5. Положення про преміювання працівників Заповідника погоджується із Профспілками Заповідника.
