

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на загальних зборах  
трудового колективу  
протокол № 1  
від 17 вересня 2020 р.

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО  
ДОГОВОРУ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ІСТОРИЧНИЙ  
МУЗЕЙ ІМЕНІ М.Ф. СУМЦОВА»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
на 2018– 2022 РОКИ**

м. Харків



**ПРОТОКОЛ №1**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**Комунального закладу «Харківський історичний музей імені**  
**М. Ф. Сумцова» Харківської обласної ради**

17 вересня 2020 р.

м. Харків

ВСЬОГО ПРАЦЮЮЧИХ: 69

ПРИСУТНІ: 51

ГОЛОВА — *Панченко А.В.*

СЕКРЕТАР — *Надточий А.А.*

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Внесення змін та доповнень до колективного договору.

**1.Слухали:** *Цигульова В. А.* — директора Комунального закладу «Харківський історичний музей імені М. Ф. Сумцова» Харківської обласної ради.

Повідомив, що Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-2019)» від 30.03.2020 № 540-IX було внесено зміни до Кодексу законів про працю України.

Статтю 60 КЗпП викладено у новій редакції, якою визначається порядок організації гнучкого режиму робочого часу та дистанційної роботи, порядок оплати та умови такої роботи.

Порядок оплати праці у разі вимушеного простою, зокрема зумовленого впровадженням карантину, визначає ст. 113 КЗпП України.

У зв'язку з цим, доцільно внести відповідні доповнення у колективний договір музею.

**Виступили:**

*Удачін Д. О.* — завідувач відділу кадрів Комунального закладу «Харківський історичний музей імені М. Ф. Сумцова» Харківської обласної ради.

Зауважив, що оскільки мова йде про новий режим праці, необхідно доповнити колективний договір Положенням про дистанційну роботу. Положення було розроблено робочою групою по укладанню Колективного договору, з ним ознайомилися всі члени колективу. Зазначив, що зауважень та пропозицій не надійшло. Виклав основні тези Положення про дистанційну роботу. Запропонував включити зазначене положення до колективного договору музею.

*Русінова А. В.* — головний бухгалтер Комунального закладу «Харківський історичний музей імені М. Ф. Сумцова» Харківської обласної ради.

Запропонувала внести зміни до розділу IV колективного договору «У сфері режиму праці».



Пункт 4.1.1 доповнити абзацом:

«В окремих випадках, працівник може здійснювати роботу поза приміщенням роботодавця, а також, за потреби, використовувати для її виконання власні засоби (зокрема, у випадку здійснення працівником дистанційної роботи). Якщо така робота здійснюється на постійній основі (із дотриманням відповідних вимог чинного законодавства), даним працівникам у будівлі музею окреме робоче місце не виділяється».

Пункт 4.1.4. викласти у наступній редакції:

«4.1.4. Режим роботи:

4.1.4.1. У музеї встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи — 9:00;
- перерва для відпочинку та прийому їжі — з 13:00 до 13:30;
- закінчення роботи — 17:30;
- субота та неділя — вихідні дні.

Для працівників, які забезпечують роботу експозицій та виставок музею, відповідно встановленого режиму роботи для відвідувачів, — працівників відділу науково-освітньої роботи, музейних доглядачів, касира квиткового, гардеробника, прибиральниць — робочі та вихідні дні встановлюються відповідно до окремого графіку, при цьому загальна тривалість робочого часу має відповідати встановленій нормі.

4.1.4.2. За погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися інший режим роботи — режим дистанційної роботи, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця, або гнучкий режим робочого часу, на визначений строк або безстроково — як при прийнятті на роботу, так і згодом — за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії (зокрема, на час встановлення карантину) та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна форма роботи або гнучкий режим робочого часу — для всіх або окремих категорій працівників — може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця.

Виконання дистанційної роботи, застосування гнучкого режиму робочого часу, не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників, а загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлених норм. При цьому, для даних працівників може здійснюватися поденний або підсумований (за певний обліковий період — тиждень, місяць тощо) облік робочого часу».

Розділ V. «Оплата та нормування праці» доповнити наступними пунктами:

«5.16. Застосування гнучкого режиму робочого часу, виконання працівниками дистанційної роботи, не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, в тому



числі всі передбачені доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, премії, а також допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, інші заохочувальні та компенсаційні виплати) та не впливає на обсяг трудових прав працівників. Оплата праці здійснюється в повному обсязі та в строки, визначені колективним договором.

5.17. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину (у випадку, якщо працівник не може виконувати свою роботу дистанційно), оплачується у розмірі середньої заробітної плати, але не нижче від двох третин від встановленого працівникові посадового окладу (згідно п. 1 та п. 3 ст. 113 КЗпП України).

У випадку простою, який охоплює лише частину робочого дня, час простою оплачується у розмірі середньої заробітної плати, але не нижче від двох третин від встановленого працівникові посадового окладу, а час роботи оплачується згідно фактично відпрацьованого часу».

Пункти 5.6, 5.7 та 5.9 цього розділу викласти у наступній редакції:

«5.6. Відповідно чинного законодавства, працівникам музею, крім основної заробітної плати, може виплачуватися додаткова заробітна плата, яка включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати, порядок виплати яких визначається Положенням про оплату праці (Додаток №4).

5.7. Премії працівникам музею виплачуються згідно з Положенням про преміювання (Додаток №5).

5.9. Відповідно чинного законодавства, працівникам музею виплачується:

- допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;
- грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків.

Порядок їх виплати визначається Положенням про оплату праці (Додаток №4) та Положенням про виплату грошової винагороди (Додаток №6)».

Частину 3 пункту 1.3.2 Положення про оплату праці (Додаток №4) викласти у наступній редакції: «працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням туалетів — у розмірі 10% посадового окладу».

**Лісняк Ж. М.** — завідувач господарського відділу Комунального закладу «Харківський історичний музей імені М. Ф. Сумцова» Харківської обласної ради.

Запропонувала у розділі VII «У сфері охорони праці» пункт 7.4.1 викласти у наступній редакції: «Виконувати вимоги нормативних актів у сфері охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної



охорони, дотримуватися встановлених санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм. У визначених ситуаціях — використовувати у роботі засоби індивідуального та колективного захисту, спецодяг, миючі та дезінфікуючі засоби, та чітко дотримуватися правил їх використання у роботі (стаття 159 КЗпП України)».

**Сошнікова О. М.** — заступник директора з наукової роботи

Проінформувала, що згідно з постановою КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346 тривалість відпустки керівників, заступників керівника з наукової роботи, вченого секретаря, керівника структурного наукового підрозділу, які займаються самостійно або у різноманітних організаційних формах науково-дослідною та іншою науковою діяльністю, наукового співробітника, інших наукових працівників галузевих науково-дослідних та інших галузевих наукових установ і організацій, а також науково-дослідних та наукових підрозділів установ, організацій, підприємств складає 28 календарних днів. Згідно з Законом України «Про музеї та музейну справу» музеї є науково-дослідним та культурно-освітнім закладом, що створений для вивчення, збереження, використання та популяризації музейних предметів та музейних колекцій з науковою та освітньою метою. Робочою комісією було проведено консультації із юристами та Комітетом профспілки працівників культури Харківської області, які зазначили, що співробітники музею мають право на основну відпустку тривалістю 28 календарних днів замість 24 днів. Запропонувала затвердити додаток №9 «Тривалість щорічної основної відпустки працівників» та внести зміни до розділу VI «У сфері відпочинку», виклавши у наступній редакції п. 6.1.1. та п. 6.1.2:

«6.1.1. Надавати щорічну основну відпустку працівникам закладу, згідно статті 6 Закону України «Про відпустки», з урахуванням положень статей 1, 2 Закону України «Про музеї та музейну справу», що визначають музей як науково-дослідний заклад та виділяють науково-дослідну діяльність як один із основних напрямів діяльності музею, та Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, що затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 (зі змінами), відповідно до переліку посад та тривалості основної відпустки працівників, встановлених у Додатку №9, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Встановити тривалість основної відпустки для осіб з інвалідністю I і II груп — 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи — не менше 26 календарних днів (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем, згідно статті 8 Закону України «Про відпустки» і на підставі Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури



України, відповідно до переліку посад та тривалості додаткової відпустки працівників, встановлених у Додатку № 1 до Колективного договору».

Також запропонувала внести зміни у додаток №1 до колективного договору Комунального закладу «Харківський історичний музей імені М.Ф. Сумцова» Харківської обласної ради у зв'язку зі зміною умов роботи окремих працівників.

**Панченко А. В.** — голова профспілкового комітету.

Повідомила, що профспілковий комітет ознайомився із зазначеними змінами, доповненнями та додатками і погодив їх. Також наголосила, що всі запропоновані зміни та доповнення були доведені до всіх співробітників музею через інформаційну систему або надано можливість ознайомитися з ними особисто у паперовому варіанті. Запропонувала прийняти зазначені зміни та додатки, однак відстрочити введення у дію додатку «Тривалість основної щорічної відпустки» до 1 січня 2021 року.

**Глотова Ю.О.** — старший науковий співробітник відділу науково-фондової роботи.

Запропонувала підтримати цю пропозицію.

**Вирішили:**

1. Підтримати запропоновані зміни та доповнення до колективного договору Комунального закладу «Харківський історичний музей імені М. Ф. Сумцова» Харківської обласної ради.
2. Затвердити Положення про дистанційну роботу Комунального закладу «Харківський історичний музей імені М. Ф. Сумцова» Харківської обласної ради (додаток №8);
3. Затвердити додаток №9 «Тривалість щорічної основної відпустки працівників», та встановити, що визначені у ньому умови застосовуються з 1 січня 2021 року.
4. Внести зміни у Перелік працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день (додаток №1 до колективного договору Комунального закладу «Харківський історичний музей імені М. Ф. Сумцова» Харківської обласної ради).

**Голосували**

«ЗА» - 51

«ПРОТИ» - 0;

«УТРИМАЛИСЯ» - 0.

**Голова зборів**  
**Секретар зборів**



**Панченко А.В.**  
**Надточий А.А.**



## **ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

***Пункт 4.1.1 розділу IV колективного договору «У сфері режиму праці» доповнити абзацом:***

«В окремих випадках, працівник може здійснювати роботу поза приміщенням роботодавця, а також, за потреби, використовувати для її виконання власні засоби (зокрема, у випадку здійснення працівником дистанційної роботи). Якщо така робота здійснюється на постійній основі (із дотриманням відповідних вимог чинного законодавства), даним працівникам у будівлі музею окреме робоче місце не виділяється».

***Пункт 4.1.4. викласти у наступній редакції:***

«4.1.4. Режим роботи:

4.1.4.1. У музеї встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи — 9:00;
- перерва для відпочинку та прийому їжі — з 13:00 до 13:30;
- закінчення роботи — 17:30;
- субота та неділя — вихідні дні.

Для працівників, які забезпечують роботу експозицій та виставок музею, відповідно встановленого режиму роботи для відвідувачів, — працівників відділу науково-освітньої роботи, музейних доглядачів, касира квиткового, гардеробника, прибиральниць — робочі та вихідні дні встановлюються відповідно до окремого графіку, при цьому загальна тривалість робочого часу має відповідати встановленій нормі.

4.1.4.2. За погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися режим дистанційної роботи, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця, або гнучкий режим робочого часу, на визначений строк або безстроково — як при прийнятті на роботу, так і згодом — за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії (зокрема, на час встановлення карантину) та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна форма роботи або гнучкий режим робочого часу — для всіх або окремих категорій працівників — може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця.

Виконання дистанційної роботи, застосування гнучкого режиму робочого часу, не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників, а загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлених норм. При цьому, для даних працівників може здійснюватися поденний або підсумований (за певний обліковий період — тиждень, місяць тощо) облік робочого часу».

***Розділ V. «Оплата та нормування праці» доповнити наступними пунктами:***



«5.16. Застосування гнучкого режиму робочого часу, виконання працівниками дистанційної роботи, не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, в тому числі всі передбачені доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, премії, а також допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, інші заохочувальні та компенсаційні виплати) та не впливає на обсяг трудових прав працівників. Оплата праці здійснюється в повному обсязі та в строки, визначені колективним договором.

5.17. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину (у випадку, якщо працівник не може виконувати свою роботу дистанційно), оплачується у розмірі середньої заробітної плати, але не нижче від двох третин від встановленого працівникові посадового окладу (згідно п. 1 та п. 3 ст. 113 КЗпП України).

У випадку простою, який охоплює лише частину робочого дня, час простою оплачується у розмірі середньої заробітної плати, але не нижче від двох третин від встановленого працівникові посадового окладу, а час роботи оплачується згідно фактично відпрацьованого часу».

Пункти 5.6, 5.7 та 5.9 викласти у наступній редакції:

«5.6. Відповідно чинного законодавства, працівникам музею, крім основної заробітної плати, може виплачуватися додаткова заробітна плата, яка включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати, порядок виплати яких визначається Положенням про оплату праці (Додаток №4).

5.7. Премії працівникам музею виплачуються згідно з Положенням про преміювання (Додаток №5).

5.9. Відповідно чинного законодавства, працівникам музею виплачується:

- допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;
- грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків.

Порядок їх виплати визначається Положенням про оплату праці (Додаток №4) та Положенням про виплату грошової винагороди (Додаток №6).

***Пункти 6.1.1. та пункт 6.1.2 у розділі VI «У сфері відпочинку» викласти у наступній редакції:***

«6.1.1. Надавати щорічну основну відпустку працівникам закладу, згідно статті 6 Закону України «Про відпустки», з урахуванням положень статей 1, 2 Закону України «Про музеї та музейну справу», що визначають музей як науково-дослідний заклад та виділяють науково-дослідну діяльність як один із основних напрямів діяльності музею, та Порядку надання щорічної



основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, що затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 (зі змінами), відповідно до переліку посад та тривалості щорічної основної відпустки працівників, встановлених у Додатку №9 до Колективного договору, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Встановити тривалість основної відпустки для осіб з інвалідністю I і II груп — 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи — не менше 26 календарних днів (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем, згідно статті 8 Закону України «Про відпустки» і на підставі Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України, відповідно до переліку посад та тривалості додаткової відпустки працівників, встановлених у Додатку № 1 до Колективного договору»

**Пункт 7.4.1 в розділі VII «У сфері охорони праці» викласти у наступній редакції:** «Виконувати вимоги нормативних актів у сфері охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, дотримуватися встановлених санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм. У визначених ситуаціях — використовувати у роботі засоби індивідуального та колективного захисту, спецодяг, миючі та дезінфікуючі засоби, та чітко дотримуватися правил їх використання у роботі (стаття 159 КЗпП України)».

**Частину 3 пункту 1.3.2 «Положення про оплату праці» (Додаток №4) викласти у наступній редакції:** «працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби і зайняті прибиранням туалетів — у розмірі 10% посадового окладу».

Директор  
КЗ «ХІМ імені М.Ф. Сумцова»  
 Цигульов В.А.

Голова профспілкового комітету  
КЗ «ХІМ імені М.Ф. Сумцова»  
 Панченко А.В.





**«УЗГОДЖЕНО»**  
Голова профспілкового комітету  
КЗ «ХІМ імені М. Ф. Сумцова»  
А. В. Панченко

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Директор  
КЗ «ХІМ імені М. Ф. Сумцова»  
В. А. Цигульов

## ПОЛОЖЕННЯ

про дистанційну роботу Комунального закладу «Харківський історичний музей імені М. Ф. Сумцова» Харківської обласної ради

1. Положення про дистанційну роботу (далі — Положення) Комунального закладу «Харківський історичний музей імені М. Ф. Сумцова» Харківської обласної ради (далі — музей) є локальним нормативним документом, який регламентує організацію процесу дистанційної (надомної) роботи працівників музею.
2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про культуру», Закону України «Про музеї та музейну справу», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів України, Статуту музею.
3. Положення розроблено з метою підвищення ефективності робочого процесу завдяки застосуванню у роботі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій (далі — ІКТ), оптимізації використання робочого часу, підвищення кваліфікації працівників, обмеження скупчення працівників у музеї під час дії карантину та/або високого рівня захворюваності населення будь-якими інфекційними хворобами тощо.
4. Дистанційна робота — це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою ІКТ, але поза приміщенням музею.
5. Інформаційно-комунікаційні технології — відповідне апаратне та програмне забезпечення, за допомогою якого здійснюється передавання інформації (текстових даних, зображень, відео, мультимедійних матеріалів, документів тощо), і використовується для організації спілкування працівників музею, виконання виробничих завдань та ін.
6. Для організації дистанційного робочого процесу працівники музею використовують інформаційну систему музею. За допомогою інформаційної системи музею працівник має можливість отримати від керівництва завдання, ознайомитися з локальними нормативними актами та іншими документами, а також науково-методичними та інформаційними матеріалами, відповідним робочими матеріалами, проводити обговорення робочих питань із іншими працівниками музею, виконати завдання і відправити його керівнику або іншому працівнику, звітувати про виконану роботу тощо. За необхідності, працівники додатково можуть використовувати засоби для відеоконференцій, електронну пошту, програми обміну текстовими повідомленнями та файлами тощо.
7. Доступ до інформаційної системи музею персоніфікований. Кожен працівник має свій логін і пароль для входу в систему. Користувачі



інформаційної системи персонально несуть відповідальність за конфіденційність зберігання логінів і паролів.

8. Адміністрування інформаційної системи музею та підтримку її користувачів забезпечують працівники відділу науково-інформаційних технологій та маркетингу.

9. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, обов'язково здійснюючи вхід у інформаційну систему музею не рідше ніж кожні 2 години, починаючи з 9:00 до 17:30 з метою перевірки особистих повідомлень та отримання завдань від керівництва. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

10. Оплата праці співробітників музею, які працюють дистанційно, здійснюється в повному обсязі та в строки, визначені діючим законодавством, з урахуванням особливостей, передбачених колективним договором. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, і за інші досягнення в ході дистанційної роботи до працівників музею можуть застосовуватися заохочення. За порушення трудової дисципліни в ході дистанційної роботи — невиконання або неналежне виконання покладених трудових обов'язків — до працівників музею можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення.

11. Кожен працівник, який працює дистанційно, щотижня зобов'язаний звітувати безпосередньому керівнику про виконану ним роботу шляхом написання особистого повідомлення за допомогою інформаційної системи музею, а завідувач відділу — щотижня звітувати у наукову частину про виконану працівниками відділу роботу, а також надавати плани роботи на наступний звітний період. За виробничої необхідності, наукова частина музею, а також завідувач відділу — для працівників відповідного відділу, можуть встановлювати більш частий строк звітування. Якщо виконувана робота передбачає написання наукової документації, створення інформаційних або мультимедійних матеріалів, зокрема текстів екскурсій, сценаріїв культурно-освітніх заходів, тематико-експозиційних планів експозицій тощо, співробітник зобов'язаний додати відповідний файл до повідомлення та відправити на перевірку безпосередньому керівнику. Файли з остаточними варіантами документів або матеріалів, створених співробітником, а також документів і матеріалів, що підтверджують проведену співробітником роботу (офіційні листи, відеозаписи проведених заходів тощо), надсилаються у наукову частину.

12. У випадку неможливості працівника музею здійснити вхід у інформаційну систему з будь-яких технічних причин (відсутність інтернету тощо), він зобов'язаний терміново повідомити про це свого безпосереднього керівника за допомогою телефонного зв'язку та одразу після усунення технічних проблем написати особисте повідомлення відповідному керівнику у інформаційну систему музею.

13. Якщо при здійсненні дистанційної роботи працівник музею захворів, або з інших причин не має можливості виконувати доручену йому роботу у визначені терміни, він зобов'язаний сповістити про це свого безпосереднього керівника та завідувача відділу кадрів за допомогою інформаційної системи



музею та\або телефонного зв'язку. Також, у випадку хвороби, працівник зобов'язаний повідомити завідувачу відділу кадрів серію та номер лікарняного листка.

14. Норми положення розповсюджуються на всіх працівників музею, окрім тих робітників, які не мають можливості здійснювати свою роботу дистанційно у зв'язку з особливістю їх посадових обов'язків: завідувач складом, старший музейний доглядач, музейні доглядачі, прибиральниці, гардеробниця, водій автобусу 1 класу, двірник, підсобний робітник, касир квитковий, енергетик 1 категорії, електрик 4 розряду, слюсар-сантехнік 4 розряду.

15. У разі неможливості здійснення працівниками музею роботи в приміщенні музею та дистанційно, викликаній відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами, до таких працівників застосовуються норми щодо простою, встановлені КЗпП України. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину (у випадку, якщо працівник не може виконувати свою роботу дистанційно), оплачується у розмірі середньої заробітної плати, але не нижче від двох третин від встановленого працівникові посадового окладу (згідно статті 113 КЗпП України).



**«УЗГОДЖЕНО»**

Голова профспілкового комітету  
КЗ «ХІМ імені М. Ф. Сумцова»  
А. В. Панченко

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор  
КЗ «ХІМ імені М. Ф. Сумцова»  
В. А. Цигульов

**Перелік працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за  
ненормований робочий день**

№ з/п	Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з наукової роботи	7
3.	Учений секретар	4
4.	Головний зберігач фондів	6
5.	Головний художник	7
6.	Бібліотекар I категорії	4
7.	Завідувач відділу (крім завідувачів відділу науково-інформаційних технологій та маркетингу, відділу науково-облікового документування фондів)	4
8.	Завідувач відділу науково-інформаційних технологій та маркетингу	6
9.	Завідувач відділу науково-облікового документування фондів	6
10.	Завідувач сектора	4
11.	Провідний науковий співробітник	4
12.	Старший науковий співробітник	4
13.	Науковий співробітник	4
14.	Молодший науковий співробітник	4
15.	Фотограф	4
16.	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою I категорії	4
17.	Головний бухгалтер	7
18.	Заступник головного бухгалтера	7
19.	Бухгалтер I категорії	7
20.	Завідувач відділу кадрів	4
21.	Заступник директора з охорони праці	7
22.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7
23.	Завідувач господарського відділу	4
24.	Завідувач складом	4
25.	Водій автобуса I класу	4
26.	Енергетик I категорії	4

Завідувач відділу кадрів

Д. О. Удачін



**«УЗГОДЖЕНО»**

Голова профспілкового комітету  
КЗ «ХІМ імені М. Ф. Сумцова»  
А. В. Панченко

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор  
КЗ «ХІМ імені М. Ф. Сумцова»  
В. А. Цигульов

**ТРИВАЛІСТЬ****щорічної основної відпустки працівників****Комунального закладу «Харківський історичний музей імені М.Ф. Сумцова» Харківської обласної ради**

№ з/п	Перелік посад	Тривалість відпустки
1.	Директор	28*
2.	Заступник директора з наукової роботи	28*
3.	Учений секретар	28*
4.	Головний зберігач фондів	28*
5.	Головний художник	24
6.	Бібліотекар I категорії	24
7.	Завідувач відділу (крім завідувачів відділу кадрів, господарського відділу)	28*
8.	Завідувач сектора	28*
9.	Провідний науковий співробітник	28*
10.	Старший науковий співробітник	28*
11.	Науковий співробітник	28*
12.	Молодший науковий співробітник	28*
13.	Фотограф	24
14.	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою I категорії	24
15.	Секретар-друкарка	24
16.	Головний бухгалтер	24
17.	Заступник головного бухгалтера	24
18.	Бухгалтер I категорії	24
19.	Касир квитковий	24
20.	Завідувач відділу кадрів	24
21.	Табельник	24
22.	Архіваріус	24
23.	Лаборант	24
24.	Заступник директора з охорони праці	24
25.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24
26.	Завідувач господарського відділу	24
27.	Завідувач складом	24
28.	Водій автобуса I класу	24
29.	Старший музейний доглядач	24
30.	Музейний доглядач	24



31.	Гардеробниця	24
32.	Прибиральниця	24
33.	Двірник	24
34.	Підсобний робітник	24
35.	Енергетик I категорії	24
36.	Електрик 4 розряду	24
37.	Слюсар-сантехнік 4 розряду	24

\* Відповідно ч.6 ст. 6 Закону України «Про відпустки», з урахуванням положень статей 1, 2 Закону України «Про музеї та музейну справу», що визначають музей як науково-дослідний заклад та виділяють науково-дослідну діяльність як один із основних напрямів діяльності музею, та Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 (зі змінами)

**Завідувач відділу кадрів**



**Д. О. Удачін**