

Прийнято:

Зборами трудового колективу  
музею «Дрогобиччина»  
Протокол № 6 від 16.12.2024р.  
Голова зборів

  
О.Стап'як

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між роботодавцем та трудовим колективом**

**музею «Дрогобиччина»**

**на 2024-2029 р.р.**

## РОЗДІЛ I. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2024-2029 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 6 від 16.12.2024р. і набуває чинності із дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - роботодавець музею «Дрогобиччина» в особі директора Гладун Алли Володимирівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - Профком музею «Дрогобиччина», який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників музею «Дрогобиччина».
  - Роботодавець музею «Дрогобиччина» визнає профком єдиним повноважним представником всіх працівників музею «Дрогобиччина» в колективних переговорах.
  - Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
  - Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами.
  - Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і профспівковою стороною.
  - Дія колективного договору поширюється на всіх працівників музею.
  - Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
  - Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
  - Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у тижневий термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади: виконавчий комітет міської Ради.

Через 7 днів після реєстрації колдоговір доводиться до відома профкому, працівників музею.

## РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини

### Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність музею «Дрогобиччина» виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи музею «Дрогобиччина», поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази музею «Дрогобиччина», створення оптимальних умов для організації праці.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, за погодженням з профкомом.

5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

7. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковою стороною згідно з чинним законодавством.

8. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

9. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

10. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

13. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профкомом.

14. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

15. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

16. Забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років,
- для тих, хто, поєднує роботу з навчанням.

17. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому та з оплатою відповідно до чинного законодавства.

18. У разі запровадження чергування в музеї завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

19. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профкомом.

20. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок спец коштів організації).

21. Встановити в музеї гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

- не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік згідно Закону України «Про відпустки»;
- для інвалідів I-II груп – 30 календарних днів, для інвалідів III групи – 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

22. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальною тривалістю 17 календарних днів.

23. Складати та затверджувати за погодженням з профкомом графік черговості надання відпусток у закладі до 15 лютого кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувати інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

24. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України («Про відпустки»),

25. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»),

26. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

27. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

28. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам установи з ненормованим робочим днем згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та на підставі додатку до Галузевої угоди між Міністерством культури і туризму України та Центральним Комітетом профспілки працівників культури України на 2007-2008 рр. (зі змінами та доповненнями та пролонгацією на 2018-2021 р.р.) та додатку № 5 ( п. I-II – в кількості 7 днів; п. III – в кількості 5 днів).

29. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч., хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

30. За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні,
- при народженні дитини – 2 дні,

- шлюбу дітей – 3 дні,
  - смерті близьких – 3 дні.
31. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
32. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
33. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
34. Атестацію музейних працівників здійснювати відповідно до «Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури», затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України № 44 від 16.07.2007 р.
35. Забезпечити участь представників профкому у роботі атестаційної комісії.

#### **Профком зобов'язується :**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування та оплати праці.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
5. Забезпечити розгляд скарг працівників установи на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття роботодавцем заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.
6. Сторони угоди домовились про наступне:
  - встановити в музеї п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями із врахуванням плинного графіку роботи для завідуючих відділами, наукових працівників та ст. доглядачів, задіяних в екскурсійному обслуговуванні відвідувачів.
  - надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю відповідно до чинного законодавства України та за заявою працівника.

### РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

#### Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом, але не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати працівникам можливість за необхідності працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом і трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

6. При зміні власника музею «Дрогобиччина», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

#### ПРОФКОМ зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 Кодексу законів про працю України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 Кодексу законів про працю України).

3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

**Сторони домовляються**, що при скороченні чисельності штату працівників переважає право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також особам передпенсійного віку (за три роки до виходу на пенсію).

## **РОЗДІЛ IV. Оплата праці.**

### **Роботодавець зобов'язується:**

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профкомом умови оплати праці в установі.

4. Погоджувати з профкомом штатний розпис в установі.

(Формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з роботодавцем розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження з профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів).

5. Попередньо погоджувати з профкомом:

- надання допомоги на оздоровлення працівникам;
- розподіл фонду матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи відповідно до затвердженого Положення (додаток № 2);
- виплату винагороди за результатами роботи;
- щомісяця виплачувати надбавки за вислугу років згідно з Порядком, встановленим Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. № 82 (додаток №3).

6. Виплачувати працівникам заробітну плату в грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць відповідно до чинного законодавства.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 7 днів (але не пізніше, ніж за 3 дні) до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплат (ст. 110 Кодексу законів про працю України).

9. Виплачувати всім працівникам при наданні відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу.

10. Виплачувати грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків в розмірі посадового окладу в межах фонду заробітної плати (додаток № 4).

11. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі не менше посадового окладу.

12. Проводити централізовано через бухгалтерію установи безготівковий збір членських профспілкових внесків та перерахування їх профкому в день отримання коштів в установах банків на виплату заробітної плати відповідно до заяв працівників.

13. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.91 р. №1282 та до «Порядку проведення індексації грошових доходів індексації грошових доходів населення» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.03 р. №1078, та нараховувати компенсацію відповідно до Закону України «Про компенсацію

громадянам втрати частини доходів у випадку порушення строків їх виплати» від 19.10.00 р. № 2050 та «Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427.

14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору.
  - з підстав, зазначених у (п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 Кодексу законів про працю України) у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
  - у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативу невійськову службу (п. 3 ст. 36 Кодексу законів про працю) у розмірі не менше двох мінімальних заробітніх плат (ст. 44 Кодексу законів про працю України);
  - у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання роботодавцем вимог законодавства про працю і зобов'язань колективного чи трудового договору (ст.ст.38, 39 Кодексу законів про працю України), у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 Кодексу законів про працю, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

#### **Профком зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 Кодексу законів про працю України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 Кодексу законів про працю України).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 38 Цивільного процесуального кодексу України).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 38 Цивільного процесуального кодексу України).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 Кодексу законів про працю України).
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці вищестоящу організацію профспілки працівників культури та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.



## РОЗДІЛ V. Охорона праці

### Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 7).
2. Встановити строк вивільнення (1 день на тиждень) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (додаток № 7).
4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
  - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);
  - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).
6. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».
7. Відшкодовувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих в установі, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за рахунок установи (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).
8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).
9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
10. Організувати збори колективу музею з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. 41, 42 Закону України «Про охорону праці»).
11. Забезпечити фінансування заходів по охороні праці в розмірі 0,2 % від річного фонду заробітної плати установи (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

## РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ

### Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати профкому стороні всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профкому на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 Кодексу законів про працю України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 5 днів після виплати зарплати на рахунок профспілкової організації з відрахуванням 30% від суми на рахунок Львівської обласної організації професійної спілки працівників культури України.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи без згоди профспілкової сторони.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
8. Гарантувати участь профкому в підготовці проекту статуту музею, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій.
9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку установи. Забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях.
10. У разі змін та доповнень до чинного законодавства України стосовно функціонування музею у колдоговір вносяться відповідні зміни та доповнення.

## РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### Сторони зобов'язуються:

1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання (додаток № 7).
  2. Періодично проводити зустрічі роботодавця та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
  3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти роботодавця та профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
  4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### Профком зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 Кодексу законів про працю України).

Роботодавець зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до **01 лютого 2025р.**

«Роботодавець»:

Директор музею

А.Гладун

М. п.



Голова профкому

О.Стап'як

## ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

### ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Положення про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників музею.
2. Положення про преміювання працівників музею.
3. Порядок виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв.
4. Положення про надання музейним працівникам грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
5. Перелік посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день.
6. Перелік посад працівників державних і комунальних музеїв, які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною пам'ятко-охоронною роботою.
7. Заходи по створенню безпечних, нешкідливих умов праці.
8. Особи відповідальні за виконання положень колективного договору.

**Додаток № 1.**

Положення про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників музею.

| №    | Найменування надбавок та доплат   | Розміри надбавок та доплат                  |
|------|---|---|
|      | <b>Надбавки:</b>  |   |
| 1.1. | За високі досягнення у роботі.  | до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) |
| 1.2. | За виконання особливо важливої роботи (та термін її виконання).                             |   |
| 1.3. | За складність та напруженість у роботі.   |   |
| 2.1. | За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.                                   | до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) |
| 2.2. | За суміщення професій (посад).  |   |
| 2.3. | За розширення зони обслуговування або збільшення об'єму роботи, що виконується працівником. |   |

**«Роботодавець»:**

Директор музею

А.Гладун

М. п.



Голова профкому

О.Стап'як

**Положення про преміювання працівників музею.**

Положення про преміювання працівників музею (далі за текстом — Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

**1. Умови преміювання:**

1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу.
2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
4. Відсутність порушень, вказаних у п. 8 цього Положення.

**2. Показання для преміювання:**

1. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань.
2. За зразкове виконання трудових обов'язків.
3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
4. За сумлінну працю у закладі.
5. За підвищення рівня роботи чи послуг.
6. За високий рівень виконання методичної роботи.
7. За дотримання фінансової дисципліни.
8. До професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

**3. Суб'єкти преміювання:**

1. Положення поширюється на усіх працівників закладу.
2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:
  - майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
  - ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
  - особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

**4. Терміни преміювання:**

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

**5. Джерела виплат премій:**

1. Преміювання здійснюється при наявності фонду оплати праці, фонду економії заробітної плати.
2. Преміювання здійснюється за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.

**6. Порядок преміювання та визначення розміру премій:**

1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).

2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковою стоною згідно ст.97 Кодексу законів про працю України.

3. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період (у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник).

4. Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця за погодженням з профспілковою стороною.

5. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи музею (чи структурного підрозділу)

6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

**Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)**

1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізненні на роботу).
2. Недоліки у роботі.
3. Інше.

**Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю:**

1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.
2. Вчинення прогулу без поважних причин .
3. Надання недостовірної звітності.
4. Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу.
5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.
6. Наявність обґрунтованих скарг батьків учнів.
7. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.



Голова профкому

О.Стап'як

Порядок виплати доплати за вислугу років працівникам музею «Дрогобиччина».

1. Доплата за вислугу років устанавлюється працівникам музею «Дрогобиччина» усіх видів, у тому числі історико-культурних заповідників, музеїв-заповідників, музеїв просто неба, меморіальних музеїв-садиб, залежно від стажу роботи в такому розмірі:

| Стаж роботи    | Розмір щомісячної доплати до посадового окладу відсотків |
|----------------|--|
| понад 3 роки   | 10   |
| понад 10 років | 20   |
| понад 20 років | 30   |

2. Доплата за вислугу років виплачується працівникам музею «Дрогобиччина», які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'ятко-охоронною роботою, крім тих, що мають право на виплату надбавки (доплати) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах.

3. До стажу роботи, що дає право на встановлення доплати за вислугу років, зараховується: час роботи в музеях України, колишнього Союзу РСР на посадах, зазначених у переліку посад; відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, надається додаткова відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку; час, відведений на підвищення кваліфікації, з відривом від роботи, якщо працівник до і після періоду підвищення кваліфікації працював у музеї; строкова військова служба, у разі, коли працівник до призову на військову службу працював у музеї та протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу в музей; час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалось місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).


4. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання доплати за вислугу років, є трудова книжка та інший документ, що відповідно до законодавству підтверджують наявність стажу роботи.

5. Доплата за вислугу років працівникам музеїв обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат, який дає право на її одержання.

6. Нарахування та виплата доплати проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

7. У разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

8. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

**«Роботодавець»**  
Музей «Дрогобиччина»  
Директор музею  
А.Гладун  
М. п. 

Голова профкому

О.Стап'як 



Положення виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам музею «Дрогобиччина».

1. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків (далі – грошова винагорода) 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'ятко-охоронною роботою. Особам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода не надається.
2. Грошова винагорода виплачується працівникам на підставі наказу керівника музею, а керівникам музеїв – за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.
3. Розмір грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.
4. Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці та враховується відповідно до законодавства під час визначення бази (об'єкта) для оподаткування з метою нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування та збору до Пенсійного фонду.

**«Роботодавець»:**

**Директор музею**

**А.Гладун**

**М. п.**



**Голова профкому**

**О.Стап'як**

**Перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, організацій та закладів галузі культури, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю 7 (5) календарних днів:**

Надавати додаткові відпустки тривалістю сім календарних днів щорічно згідно з додатками № 2 до Галузевої угоди між Міністерством культури і мистецтва і Центральним комітетом профспілки працівників культури таким категоріям працівників:

**I. КЕРІВНИКИ (7 днів):**

1. Керівники.
2. Головний зберігач фондів.
3. Завідувачі відділом (сектором) з основних видів діяльності.

**II. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ (7 днів):**

1. Наукові співробітники всіх категорій.
2. Реставратори, художники-оформлювачі.
3. Екскурсувачі, редактори (провідні), організатори екскурсій,

**III. ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ, РОБІТНИКИ СФЕРИ ПОБУТОВИХ ПОСЛУГ (5 днів):**

1. Ст. доглядачі, що виконують обов'язки касирів.
2. Інженери-програмісти, фотографи.

**«Роботодавець»:**

**Директор музею**

**А.Гладун**

**М. п.**



**Голова профкому**

**О.Стап'як**

Перелік посад працівників музею «Дрогобиччина», які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною пам'ятко-охоронною роботою:

1. Директор музею.
2. Завідуючий відділом (сектором) з основних видів діяльності, реставрації.
3. Головний зберігач фондів.
4. Старший науковий працівник.
5. Науковий працівник.
6. Молодший науковий працівник.
7. Провідний редактор, редактор, інженер-програміст, фотограф.
8. Екскурсовод, реставратор, художник-оформлювач, організатор екскурсій.
9. Старший доглядач.

**«Роботодавець»:**



Голова профкому

О.Стап'як

**Заходи по створенню безпечних, нешкідливих умов праці.**

| № п/п | Зміст заходу  | Термін виконання | Відповідальний                              | Джерело фінансування |
|-------|---|------------------|---|----------------------|
| 1.    | Ознайомлювати новоприбулих працівників з посадовими інструкціями та правилами техніки безпеки та протипожежної безпеки.   | постійно         | роботодавець                                | Кошти установи       |
| 2.    | Провести повторний інструктаж працівників музею по техніці безпеки та протипожежній безпеці.  | травень          | роботодавець                                | Кошти установи       |
| 3.    | Провести перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпкою (реставратори, художники, столяр).  | жовтень          | Заступник директора по господарській роботі | Кошти установи       |
| 4.    | Під час підготовки до зими провести перевірку системи опалення в приміщеннях музею з метою приведення температури режиму до норми та конвектори у службовому приміщенні церкви Св. Юра. | жовтень          | Заступник директора по господарській роботі | Кошти установи       |
| 5     | Заступнику директора по господарській роботі пройти курс навчання в газовому господарстві м. Дрогобича (раз у три роки).  | вересень         | роботодавець                                | Кошти установи       |
| 6.    | Проводити комплексну підготовку установи до роботи в зимовий період.  | серпень-вересень | роботодавець                                | Кошти установи       |
|       |   |                  |   |                      |

**«Роботодавець»:**

Директор музею

**А.Гладун**

М. п.



**Голова профкому:**

**О.Стап'як**

## **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників музею «Дрогобиччина»**

### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників музею «Дрогобиччина» (далі - Установа) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Установи, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Установи регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Установи.

4. Під адміністрацією у цих правилах розуміється Директор музею «Дрогобиччина».

### **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

#### **1. Прийняття на роботу**

1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в установі.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Установою, зобов'язана подати до адміністрації такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу адміністрація Установи вправі вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту.

**1.4.** При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

**1.5.** При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці".

Трудовий договір оформляється шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається посада працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Установи.

**1.6.** При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють в Установі;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

**1.7.** При прийнятті на роботу для працівників згідно з Кодексом Законів України «Про працю» встановлюється іспитовий термін від 1-го до 6-ти місяців. Іспитовий термін не встановлюється для осіб, які не досягли 18-ти років, молодих працівників, що закінчили вищий навчальний заклад; для працівників, що прийшли по переводу, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

**1.8.** Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Установою, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

## **II. Припинення трудових відносин**

**2.1.** Припинення трудових відносин може відбуватися тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

**2.2.** Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Установи зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

**2.3.** Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації відповідно до діючих положень і законів.

**2.4.** У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні обов'язки працівників**

Основні обов'язки та права працівників музею «Дрогобиччина» посадовими інструкціями працівників.

Працівники зобов'язані:

**3.1.** Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, відповідно до Типових норм на основні процеси музейної роботи, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки:

а) своєчасно виходити на роботу відповідно до затверджених графіків з підписом в зошиті обліку робочого часу;

б) дотримуватись встановленої тривалості робочого дня;

в) використовувати робочий час виключно для виробничих процесів;

г) своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;

д) творчо ставитись до виконання роботи за планом і окремих завдань, проявляти особисту ініціативу, творчий пошук.

**3.2.** Вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

**3.3.** Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

**3.4.** Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Установи, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

**3.5.** Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

**3.6.** Ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

**3.7.** З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

### **IV. Основні обов'язки адміністрації**

Адміністрація Установи зобов'язана:

**4.1.** Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці;

**4.2.** Забезпечити працівників оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції;

**4.3.** Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку;

**4.4.** Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів;

**4.5.** Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

**4.6.** Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);

**4.7.** Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

**4.8.** Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

**4.9.** Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи;

**4.10.** Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

**4.11.** У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі голови профспілкового комітету.

## **V. Робочий час і його використання**

**5.1.** Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви на обід, визначається відповідним графіком, затвердженим адміністрацією за погодженням із головою профспілкового комітету з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень.

Графіки доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

### **Графік роботи музею «Дрогобиччина»:**

#### **Відділ фондів:**

09.00 – 18.00, вихідні дні – субота, неділя.

#### **Відділ європейського мистецтва:**

09.00 – 18.00, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями із врахуванням плинного графіку роботи для завідувачої відділами, наукових



працівників та ст. доглядачів, задіяних в екскурсійному обслуговуванні відвідувачів.

***Відділ сакрального мистецтва:***

9.00 – 18.00, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями із врахуванням плинного графіку роботи для завідуючої відділами, наукових працівників та ст. доглядачів, задіяних в екскурсійному обслуговуванні відвідувачів.

***Відділ історії:***

09.00 – 18.00, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями із врахуванням плинного графіку роботи для завідуючої відділами, наукових працівників та ст. доглядачів, задіяних в екскурсійному обслуговуванні відвідувачів.

***Відділ природи:***

09.00 – 18.00, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями із врахуванням плинного графіку роботи для завідуючої відділами, наукових працівників та ст. доглядачів, задіяних в екскурсійному обслуговуванні відвідувачів.

***Відділ пам'яток дерев'яної архітектури:***

09.00 – 18.00, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями із врахуванням плинного графіку роботи для завідуючої відділами, наукових працівників та ст. доглядачів, задіяних в екскурсійному обслуговуванні відвідувачів.

***Інформаційно-видавничий відділ:***

09.00 – 18.00, вихідні дні – субота, неділя.

***Адміністративно-господарський відділ:***

09.00 – 18.00, вихідні дні – субота, неділя.

**5.2** У передсвяткові дні музей «Дрогобиччина» закінчує свою роботу на одну годину раніше. У святкові дні, визначені в ст. 73 Кодексу Законів про працю музей «Дрогобиччина» не працює.

**5.3.** Вихідні дні для працівників обслуговування встановлюються згідно з графіком роботи в кожному відділі таким чином, щоб хоча б один із них припадав на суботу чи неділю.

**5.4.** Завідуючий відділом щоденно веде облік виходу кожного працівника на роботу і заповнює табель.

**5.5.** Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

**5.6.** Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з професійною діяльністю;

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

**5.7.** Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з головою профспілкового комітету, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Установи і сприятливих умов для

відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

**6.1.** За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження почесною грамотою.

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з головою профспілкового комітету. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

## VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

**7.1.** Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

**7.2.** За порушення трудової дисципліни адміністрація Установи застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

**7.3.** Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

**7.4.** Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Установи.

**7.5.** Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Установи.

**7.6.** Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах Установи на видному місці.

Директор музею «Дрогобиччина»

Гладун А.В.

Голова профкому:

Стап'як О.Л.

...визначено в статті 10 цього Закону, а саме: всі працівники ...

**IV. Заохочення за успішні роботи**

...у випадку виникнення надзвичайних ситуацій, пов'язаних з виконанням ...

- а) за виконання роботи, що вимагає підвищеної уваги та відповідальності;
- б) за виконання роботи, що вимагає виконання надзвичайно важких завдань;
- в) за виконання роботи, що вимагає виконання надзвичайно важких завдань у строк;
- г) за виконання роботи, що вимагає виконання надзвичайно важких завдань у строк у складних умовах;
- д) за виконання роботи, що вимагає виконання надзвичайно важких завдань у строк у складних умовах у строк;
- е) за виконання роботи, що вимагає виконання надзвичайно важких завдань у строк у складних умовах у строк;

**V. Відповідальність за порушення вимог цього Закону**

...в разі порушення вимог цього Закону працівники можуть бути притягнуті до відповідальності ...

**Пронумеровано, прошнуровано**

**та скріплено печаткою**

**26 аркушів**

*Григорівська Ірина*

*Григорівська Ірина*

Л.О. Хмельницький

Л.О. Хмельницький

