Ужгородський замок
Закарпатський ОКМ
ім. Т. Легоцького

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

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Комунальним закладом «Закарпатський обласний краєзнавчий музей імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради та працівниками Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради на 2026 – 2029 рр.

Схвалено:
на загальних зборах
трудового колективу
Комунального закладу
«Закарпатського обласного
краєзнавчого музею
імені Тиводара Легоцького»
Закарпатської обласної ради
Протокол №1 від «13» жовтня
2026 року

Колективний договір набув
чинності
«13» жовтня 2026 року

Ужгород 2026

Зміст:

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

Додатки:

1. Додаток №1 Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Додаток №2 Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, встановлення надбавок та доплат до тарифних ставок працівникам.
3. Додаток №3 Положення про виплату грошової винагороди працівникам.
4. Додаток №4 Список посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.
5. Додаток №5 Положення про відрядження.
6. Додаток №6 Комісія на період дії колективного договору.
7. Додаток №7 План комплексних заходів з охорони праці на 1 рік.
8. Додаток №8 Правила етичної поведінки членів трудового колективу

1. Загальні положення

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

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

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

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

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Норми і положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Музею і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного працівника Музею, а також для тих, які будуть прийняті на роботу в період його дії.

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

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

1.9. Надані однією Стороною на розгляд другої Сторони зміни та (або) доповнення до Колективного договору повинні бути розглянуті другою Стороною та надано відповідь після проведення переговорів у двотижневий строк, починаючи з дати отримання на розгляд змін (або) доповнень.

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

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

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

1.13. Цей Колективний договір схвалений Загальними зборами трудового колективу музею та набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін та діє до укладення нового.

2. Обов'язки сторін

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Створювати необхідні організаційні та економічні умови для нормальної високопродуктивної праці працівників Музею та виконання ними своїх посадових обов'язків.

2.1.2. Створювати необхідні умови для підвищення професійного рівня кожного працівника.

2.1.3. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Музею Правил внутрішнього трудового розпорядку **(Додаток №1).**

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

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

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

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

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

2.1.9. Забезпечувати гарантії прав і законних інтересів працівників Музею згідно із чинним законодавством України, зокрема, відповідно до Закону України «Про музеї та музейну справу», Статуту Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

2.2.2. Разом із Роботодавцем створювати необхідні умови (організаційні

та матеріальні) для успішного функціонування Музею.

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

3. Забезпечення зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

4. Оплата праці

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

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

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

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

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

4.6. У разі затримки або несвоєчасного бюджетного фінансування

заробітна плата виплачується протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідного фінансування.

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

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

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

4.10. Премія виробнича встановлюється директором на підставі заяв керівників структурних підрозділів у розмірі та порядку, визначеному в Положенні про преміювання працівників **(Додаток №2).** Розмір премії може бути більший за посадовий оклад, враховуючи особистий трудовий внесок працівника. Премія святкова встановлюється директором на підставі клопотання уповноваженого представника трудового колективу.

4.11. На час дії цього Колективного договору всім працівникам гарантується розмір заробітної плати, передбачений посадовим окладом затвердженим штатним розписом, але не менше розміру мінімальної зарплати, встановленого Законом «Про Державний бюджет» на відповідний рік, при умові, що працівник відпрацює місячний фонд робочого часу.

4.12. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні працівникам компенсується згідно з чинним законодавством наданням іншого дня відпочинку.

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

4.14. Працівникам, які направляються у відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до ст. 121 КЗпПУ, компенсуються витрати у відповідності до «Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» та Положення про відрядження працівників Музею **(Додаток №5**).

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

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

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

5. Режим роботи й відпочинку

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

5.2. Перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених Кодексом законів про працю, визначається колективним договором. У разі відсутності відповідного положення у колективному договорі перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за наказом директора Музею, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу.

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

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

понеділок — п'ятниця;
початок роботи $9^{.00}$;
перерва на обід: $13^{.00} – 14^{.00}$;
закінчення роботи: 18^{00};
субота - неділя - вихідні дні;
для доглядачів - (згідно графіку).
Понеділок – експозиції музею зачинені.

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

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

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

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

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

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

5.9. Згідно зі статтею 73 Кодексу законів про працю України напередодні державних, релігійних свят тривалість робочого дня скорочується на одну годину *(У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 згідно із Законом№ 2136-IX від 15.03.2022).*

Святкові і неробочі дні:
1 січня - Новий рік
8 березня - Міжнародний жіночий день *(День святковий, але експозиції працюють)*
1 травня - День праці *(День святковий, але експозиції працюють)*
8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років *(День святковий, але експозиції працюють)*
28 червня - День Конституції України *(День святковий, але експозиції працюють)*
15 липня - День Української Державності *(День святковий, але експозиції працюють)*
24 серпня - День Незалежності України *(День святковий, але експозиції працюють)*
1 жовтня - День захисників і захисниць України. *(День святковий, але експозиції працюють)*
25 грудня – Різдво Христове

Згідно зі статтею 73 Кодексу законів про працю України та Наказом директора встановити неробочими днями у музеї в дні релігійних свят (із зачиненими експозиціями):
один день (неділя) – Пасха (Великдень)
один день (неділя) - Трійця
25 грудня - Різдво Христове

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

5.11. Запроваджуються додаткові дні до оплачуваної відпустки для працівників Музею за основним місцем роботи (крім сумісників) із ненормованим робочим днем (**згідно Додатку № 4**).

5.12. Згідно статті 182-1 КЗпПУ одному з батьків, який працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпПУ). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

За перший рік роботи відпустка надається після 6 місяців безперервної роботи за фактично відпрацьований час, за наступні - у будь-який час поточного року згідно з графіком щорічних відпусток. У разі надання

відпустки до закінчення 6 місячного терміну безперервної роботи — її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

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

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

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

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

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

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

3^{-1}) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

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

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

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

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

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

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

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

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

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

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

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

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

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

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

20) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

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

5.16. Згідно статті 26 Закону України «Про відпустки» може надаватися відпустка працівнику без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною другою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у цих відпустках не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

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

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

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

5.20. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік у відповідності до вимог встановлених чинним

законодавством (за наявності підтверджуючих документів).

6. Трудові відносини

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- преміювання працівників з нагоди професійних свят;
- виплату матеріальної допомоги на поховання близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) за письмовою заявою співробітника з додаванням копії свідоцтва про смерть;
- преміювання працівників при досягненні 30-річчя з дня народження та через кожні 5 років з 30-річного ювілею співробітника при своєчасному й належному оформленні та поданні документів до Роботодавця.

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

1) до пологів - 70 календарних днів;

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

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

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

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

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

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

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

2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

3)відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

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

5)виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

6)нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

8) направленням на навчання;

9) виходом на пенсію.

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

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

7. Охорона праці

7.1. З усіх питань безпеки, порядку організації та гігієни праці Сторони керуються Законом України «Про охорону праці» (зі змінами). Забезпечення нормальних умов праці є обов'язком Роботодавця, що полягає в організації

безпечних умов праці на виробничому місці працівників, у наявності засобів захисту, у відповідності санітарно- побутових умов та нормативним актам про охорону праці.

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

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

7.4. Відповідальний за охорону праці - інженер з охорони праці або уповноважена особа.

Роботодавець зобов'язується:

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

Працівники зобов'язуються:

- працівники повинні знати й виконувати вимоги нормативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки, правил поводження з обладнанням, комп'ютерною технікою та іншими засобами, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту;
- працівники повинні використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно тільки у службових цілях;
- утримувати території, прилеглі до Музею, його філії та відокремлені відділи в належному санітарному та технічному стані;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Музею;
- Негайно повідомляти безпосереднього керівника або роботодавця, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують.

8. Вирішення трудових спорів

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

8.2. Сторони зобов'язуються вирішувати трудові конфлікти згідно чинного законодавства України.

8.3. При невиконанні або неналежному виконанні обов'язків,

передбачених цим Колективним договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

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

9. Основні права та обов'язки

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

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно й точно виконувати накази й розпорядження Роботодавця та свої посадові обов'язки.
- використовувати увесь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим співробітникам виконувати трудові обов'язки.
- дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, правил охорони праці, вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки і Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради **(Додаток №1).**
- поліпшувати якість роботи; вживати заходи для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі й повідомляти про це Роботодавця.
- дотримуватись встановленого порядку зберігання та обліку матеріальних цінностей і документів, економії витрат на воду та електроенергію.
- не розголошувати конфіденційну інформацію, власником якої є Музей.
- з повагою ставитися до інших співробітників, дотримуватись етичних норм, бути уважними і тактовними з відвідувачами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату.
- нести дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, передбачену Кодексом законів про працю України, чинним законодавством України та цим Колективним договором.

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

- діяльність відповідно до фаху та кваліфікації;
- захист у судовому порядку права інтелектуальної власності на результати наукової діяльності;
- участь у науково-дослідній роботі Музею, у конференціях, семінарах, наукових читаннях;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір програми, форм навчання, стажування в інших музеях, в тому числі за кордоном;
- атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії;
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату

у розмірах та порядку, встановлених **(Додатком №2);**

10. Соціальне партнерство

10.1. Сторони домовились:

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

10.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

11. Контроль за виконанням Колективного договору

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

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

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

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

12. Заключні положення

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

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

Колективний договір.

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

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

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

13. Підписи сторін

Роботодавець:
Директор Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей імені Тиводара Легоцькогог» Закарпатської обласної ради

_____ Ольга ШУМОВСЬКА

«13» жовтня 2026 року

Трудовий колектив:
Уповноважений представник трудового колективу

_____ Людмила НИКИТЮК

«13» жовтня 2026 року

ДОДАТОК № 1
до Колективного договору
між Адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу «Закарпатський обласний
краєзнавчий музей
імені Тиводара Легоцького»
Закарпатської обласної ради
Затверджено Загальними зборами трудового
колективу
Протокол від «13» жовтня 2026 р.

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

1. Загальні положення

1.1. Правила регулюють трудові відносини між Комунальним закладом «Закарпатський обласний краєзнавчий музей імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради (далі – Роботодавець/Музей) і працівниками, що працевлаштовані у Музеї (далі – Працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використанню робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

1.7. Правила затверджуються Загальними зборами трудового колективу Музею. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

1.8. Працівники Музею письмово ознайомлюються з Правилами.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники Музею приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України, на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом. У період дії воєнного стану Працівник і Роботодавець за згодою визначають форму трудового договору.

2.2. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю:

• паспорт;

• довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;

• диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;

• трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

• 2 фотокартки 3х4.

2.3. Військовозобов'язані, в тому числі жінки, які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю, надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення. Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці. Резервісти надають військовий квиток.

2.4. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

2.5. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. На письмову вимогу Працівника Роботодавець вносить до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.7. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.

2.9. Може встановлювати випробувальний термін працівника з метою перевірки його відповідності займаній посаді:

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

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

2.10. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із Працівником спосіб поінформувати про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;

- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації

за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

- правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення колективного договору;

- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Роботодавець.

2.11. Розірвання трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України - з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви, поданої за два тижні до дати звільнення; за угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між Працівником і Роботодавцем; яка визначена у заяві Працівника; розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.12. Припинення або розірвання трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

2.13. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

2.14. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, повідомляє про нараховані та виплачені йому суми при звільненні. Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний унести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.15. На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

2.16. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.17. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити Працівника про необхідність стати до роботи. Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від Працівника, на підставі якої Роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

3. Основні права та обов'язки Працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

• своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

• повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;

• повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстру листків непрацездатності;

• повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;

• повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;

• ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису або через Viber;

• з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Музею, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;

• зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;

• сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;

• постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі;

• вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;

• утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;

• дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.2. Працівник має право:

• на здорові, безпечні умови праці;

• на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;

• на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;

• у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;

• знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;

• надсилати Роботодавцю заяви, повідомлення, Звіти про виконану роботу та інші документи з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису на електронну пошту або через Viber;

• ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису або через Viber;

• повідомляти Роботодавця про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;

• для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи;

• вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;

• вимагати від Роботодавця за письмовою заявою здійснити у трудовій книжці, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

4. Основні права та обов'язки Роботодавця

4.1. Обов'язки Роботодавця:

• раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

• забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;

• інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;

• вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;

• здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;

• ознайомлювати Працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису або через Viber ;

• неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;

• забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

• уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;

• на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви вносити до трудової книжки, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;

• вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;

• вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).

4.2. Права Роботодавця:

• укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;

• заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;

• вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових

обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.

• притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;

• притягати Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Робочий час – це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

5.2. Час відпочинку – це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.3. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП)

5.4. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП).

5.5. Розпорядок робочого дня:

— початок роботи – 9:00;
— закінчення роботи – 18:00;
— перерва для харчування та відпочинку – 13:00-14:00.

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

5.7. Для працівників, які працюють за сумісництвом:

- працівники, які працюють за сумісництвом мають право працювати у будь-який інший час, який не збігається з робочим часом за основним місцем роботи з дотриманням статей 50-52,56 КЗпП України.
- також працівникам, які працюють за сумісництвом може встановлюватися індивідуальний режим роботи згідно цього Колективного договору з дотриманням статей 50-52, 56 КЗпП України. Індивідуальний режим роботи працівників, які працюють за сумісництвом затверджується наказом директора Музею за погодженням Уповноваженим представником трудового колективу.

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

5.9. Перебувати працівникам у приміщенні Музею у свій неробочий час можна тільки з письмового дозволу Адміністрації.

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

5.11. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.12. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

5.13. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.14. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

5.15. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.16. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна

статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці. Під час дії воєнного стану Роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніш як до запровадження таких умов.

5.17. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

5.18. Для переведення на іншу посаду (роботу) Працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення Роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

5.19. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України за письмовим наказом директора Музею з дозволу Уповноваженого представника трудового колективу, (чергові — за окремим графіком).

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

5.21. Вихідними днями встановлюються субота та неділя.

5.22. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України. Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються. Роботодавець має право прийняти рішення про установлення днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП або з наступним після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день.

5.23. Працівникам надаються відпустки в порядку визначеному чинним трудовим законодавством та Положенням про надання відпусток.

5.24. Графік відпусток складають щороку до 20 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

5.25. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.26. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається

одному із батьків за умови, що Працівник надав Роботодавцю заяву про надання такої відпустки.

5.27. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини за заявою Працівника.

5.28. Особливості надання відпусток і підтвердні документи від Працівників для їх отримання визначено у Положенні про надання відпусток.

5.29. Види відпусток, їх тривалість, надання підтвердних документів Працівником визначено у Положенні про надання відпусток.

5.30. Під час дії воєнного стану Роботодавець має право прийняти рішення про надання Працівнику щорічної основної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки Працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

5.31. Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки.

5.32. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. Для цього працівниця має написати заяву з проханням перенести дату початку відпустки.

6. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

6.2. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

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

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.

6.7. При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

8. Підписи сторін

Директор

Ольга ШУМОВСЬКА

Уповноважений від трудового колективу

Людмила Никитюк

ДОДАТОК № 2
до Колективного договору
між Адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу «Закарпатський обласний
краєзнавчий музей
імені Тиводара Легоцького»
Закарпатської обласної ради
Затверджено Загальними зборами трудового
колективу
Протокол №___ від «13» жовтня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

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

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

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

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

- із загального фонду оплати праці згідно кошторису на календарний рік та за рахунок економії фонду заробітної плати;

- із спеціального фонду за рахунок надходження платних послуг, що передбачаються для цієї мети щорічним кошторисом.

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

2. Умови та порядок нарахування премій

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

2.2. Премії можуть виплачуватися: щомісяця, щоквартала, за півріччя, за рік з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи у музеї.

2.3. Преміювання керівника та працівників музею здійснюється за результатами роботи відповідного періоду, зазначеного в п.2.2 в межах фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця. Інші премії (за квартал, півріччя, рік) можуть виплачуватись незалежно від строків, установлених для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.4. Нарахування та виплата премій працівникам здійснюється на підставі наказу директора, а директору музею за рішенням Галузевого органу на підставі наказу за погодженням з головою обласної ради згідно контракту.

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

2.5.1.Показники для нарахування виробничої (місячної) премії

- за якісне виконання своїх службових обов'язків;
- за сумлінне, повне, якісне виконання завдань;
- за високі показники у роботі;
- з метою стимулювання праці;
- за сумлінну та безперервну працю у закладі;
- раціональне використання фінансових, матеріальних, нематеріальних та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- високоякісного виконання окремих завдань у роботі музею.

2.5.2 Преміювання з нагоди професійних свят:

- Міжнародного Дня музеїв 18 травня,
- до річниці створення музею 20 червня;
- Всесвітнього дня туризму 27 вересня;

- Всеукраїнського дня працівників культури та аматорів народного мистецтва 09 листопада.

2.5.3. Преміювання з нагоди державних та всеукраїнських свят:

1 січня - Новий рік

22 січня – День Соборності України

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років

28 червня - День Конституції України

15 липня - День Української Державності

24 серпня - День Незалежності України

1 жовтня - День захисників і захисниць України/ Покрови Пресвятої Богородиці

27 жовтня – День української писемності та мови

2.5.4. Преміювання з нагоди релігійних свят:

Пасха (Великдень);

Трійця;

25 грудня – Різдво Христове.

2.5.5 Інше:

- преміювання працівників при досягненні 30-річчя з дня народження та через кожні 5 років;

- комплексне наукове дослідження фондових зібрань;

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

- виконання робіт по усуненню аварійних ситуацій;

- організацію і проведення на високому професійному рівні науково-освітніх заходів;

- науково-дослідну діяльність.

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

2.8. Преміювання зовнішніх сумісників для заохочення в роботі (згідно з ст. 3 Кз ПП України) встановлюється наказом директора відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи музею.

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

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

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

2.10. Премія нараховується з загального та/або спеціального фондів бухгалтерією за наказом директора.

2.11. Святкова премія не нараховується працівникам, які не відпрацювали шість місяців у музеї, а також тим, хто має дисциплінарні стягнення.

3. Умови і порядок встановлення доплат та надбавок

3.1. Надбавки встановлюються в залежності від економії заробітної плати.

3.2. Надбавки встановлюються :

- директору музею – наказом Галузевого органу;
- працівникам музею – наказом директора.

3.3. Надбавки встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу

- високі досягнення в праці;
- висока професійна майстерність;
- високі досягнення в науково-дослідницькій, експозиційній роботі;
- складність та напруженість у роботі;

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

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за вислугу років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2005 р. № 82 у розмірі:

Стаж музейної роботи:

понад 3 роки - 10%;

понад 10 років - 20%;

понад 20 років - 30%.

- технічному персоналу у розмірі 10% посадового місячного окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам які зайняті прибиранням туалетів, згідно штатного розпису із зазначенням у посадовій інструкції працівника;
- за ведення військового обліку відповідно до Прядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 в розмірі згідно Наказу директора, до 50% посадового окладу кадрового працівника;
- завідувачу бібліотеки за особливі умови роботи відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 30 вересня 2009 року №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» - у розмірі до 50 % посадового окладу.

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

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

4. Надання матеріальної допомоги

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

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам у розмірі посадового окладу один раз на рік при наданні основної частини щорічної відпустки не менше 14 календарних днів за умови, якщо працівник працює на підприємстві не менше 6 місяців.

4.3. Матеріальна допомога працівникам музею на поховання членів сім'ї, які перебували на його утриманні: дружини (чоловіка), дітей, батька, матері в сумі не більше одного посадового окладу працівника.

5. Кінцеві положення

5.1. Положення набуває чинності з дня затвердження загальними зборами трудового колективу.

5.2. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою адміністрації або представника трудового колективу.

6. Підписи сторін

Директор

_____ Ольга ШУМОВСЬКА

Уповноважений представник трудового колективу

_____ Людмила НИКИТЮК

ДОДАТОК № 3
до Колективного договору
між Адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу «Закарпатський обласний
краєзнавчий музей
імені Тиводара Легоцького»
Закарпатської обласної ради
Затверджено Загальними зборами трудового колективу
Протокол №1 від «13» жовтня 2026 року

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

1. Загальні положення.

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

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

2. Умови виплати грошової винагороди.

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

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

- директор музею;
- заступник директора з наукової роботи;
- учений секретар;

- головний зберігач фондів;
- завідувачі відділів;
- завідувачі секторів;
- провідні наукові співробітники;
- старші наукові співробітники;
- художник-реставратор;
- художник-реставратор ІІ категорії;
- художник ІІ категорії;
- старший музейний доглядач;
- музейні доглядачі;

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

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

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

3. Показники виплати грошової винагороди:

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

4. Прикінцеві положення.

4.1. Зовнішнім сумісникам щорічна грошова винагорода не виплачується.

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

5. Підписи сторін

Адміністрація:

Директор Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей Імені Тиводара Легоцькогог» Закарпатської обласної ради

_____Ольга ШУМОВСЬКА

Трудовий колектив:

Уповноважений представник трудового колективу обраний на загальних зборах трудового колективу

_____Людмила НИКИТЮК

ДОДАТОК № 4
до Колективного договору
між Адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу «Закарпатський обласний
краєзнавчий музей
імені Тиводара Легоцького»
Закарпатської обласної ради
Затверджено Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 1 від «13» жовтня 2026р.

Список посад
працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день:

7 календарних днів:

Директор;
Заступники директора;
Учений секретар;
Головний зберігач фондів;
Провідний програміст;
Провідний юрисконсульт;
Провідний фахівець з публічних закупівель;
Головний бухгалтер;
Заступник головного бухгалтера;
Провідний бухгалтер;
Завідувачі відділів та секторів;
Провідні наукові співробітники;
Старші наукові співробітники.

6 календарних днів:

Завідувач канцелярії;
Завідувач господарського відділу;
Художник, Художники-реставратори всіх категорій;
Старший інспектор по кадрах;
Старша музейна доглядачка;
Завідувач бібліотеки.

5 календарних днів:

Музейні доглядачі;
Касир квитковий.

4 календарних дні:

Працівники господарського відділу;
Фотограф;
Дизайнер.

Директор _____ Ольга ШУМОВСЬКА

Уповноважений від трудового колективу _____ Людмила НИКИТЮК

ДОДАТОК № 5
до Колективного договору
між Роботодавцем та працівниками
Комунального закладу «Закарпатський обласний
краєзнавчий музей
імені Тиводара Легоцького»
Закарпатської обласної ради
Затверджено Загальними зборами трудового
колективу
Протокол № 1 від «13» жовтня 2026 року

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

1.Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників Закарпатського ОКМ ім. Т. Легоцького (далі – Музей) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Податкового кодексу України , наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841 , постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 15.12.2004 № 637, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої Наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, Постанови КМУ від 02.02.2011 р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» .

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

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Музею, є, зокрема (але не винятково): запрошення сторони, що приймає, і діяльність якої збігається з діяльністю Музею, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Музею.

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

2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. При направленні працівника у відрядження оформляється наказ, у якому зазначається, зокрема, така інформація:

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

2.2. Наказ про відрядження, підготовлений відділом кадрів на підставі запрошення приймаючої сторони і заяви працівника, що відбуває у відрядження, узгодженої з відповідним структурним підрозділом (працівник якого, направляється у відрядження), підписує директор Музею.

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

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

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

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

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

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

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

продовжено (скорочено) строк відрядження.

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

3. Порядок отримання коштів на відрядження

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

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

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

3.4. Відшкодування відрядженому працівникові виплачується шляхом переказу на зарплатну картку.

4. Витрати на відрядження

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

- на проїзд (включаючи перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті);
- оплату вартості проживання в готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування або побутові послуги (прання, чищення, лагодження і прасування одягу або білизни, чищення і ремонт взуття), на наймання інших житлових приміщень;

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

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

4.3. Добові виплачуються за кожну добу відрядження - для бюджетних установ по Україні фіксована сума становить 300 грн на добу, за кордон - згідно з додатком 1 постанови КМУ №98 в залежності від країни відрядження

(включаючи день вибуття та прибуття з відрядження).

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

5. Звітність за відрядженнями

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

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

6. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

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

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

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

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

6.5. Якщо день відбуття у відрядження (прибуття з відрядження) припадає на вихідний, то цей день вважається робочим днем, і він підлягає

оплаті, як звичайний робочий день, і компенсується працівнику іншим днем відпочинку, у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку Музею.

6.6. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Музею.

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

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

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

7. Прикінцеві положення

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

8. Підписи сторін

Роботодавець:

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

_____ Ольга ШУМОВСЬКА

Трудовий колектив:

Уповноважений представник
трудового колективу

_____ Людмила НИКИТЮК

ДОДАТОК № 6
до Колективного договору
між Роботодавцем та працівниками
Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей
імені Тиводара Легоцького»
Закарпатської обласної ради
Затверджено Загальними зборами трудового колективу
Протокол №1 від «13» жовтня 2026р.

Комісія по контролю за дотриманням колективного договору на період його дії

1. Русин Валерія Іванівна – завідувач відділу історії та краєзнавства;

2. Товтин Наталія Іванівна – завідувачка відділу фондів;

3. Бурковська Іванна Василівна – старша музейна доглядачка;

4. Лесів Михайло Андрійович – завідувач відділу науково-освітньої роботи;

5. Самойленко Наталія Олександрівна – прибиральниця службових приміщень;

6. Чубар Андріана Іванівна – заступник головного бухгалтера.

ДОДАТОК № 7
до Колективного договору
між Роботодавцем та працівниками
Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей
імені Тиводара Легоцького»
Закарпатської обласної ради
Затверджено Загальними зборами трудового колективу
Протокол №1 від «13» жовтня 2026р.

П Л А Н

комплексних заходів з охорони праці

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

5.	Перевірити стан шляхів евакуації (коридори, сходові клітки, тамбури, запасні виходи тощо) щодо позначення евакуаційного виходу. Не допускати захаращення та використання не за призначенням.	щомісяця		завідуючий господарством
6.	Здійснити відповідно до чинних нормативно-правових актів заміри опору ізоляції електроустановок і електропроводки, заземлювальних пристроїв у музеї.	вересень-листопад		відповідальний за електромережу
7.	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки на не пригодність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти.	згідно норм		відповідальний за електромережу
8.	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	протягом року		завідуючий господарством
9.	Регулярно поповняти аптечки медикаментами першої допомоги.	червень		завідуючий господарством
10.	Укомплектувати всі робочі місця інструментом та обладнанням.	листопад		завідуючий господарством
11.	Проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил ТБ	щоквартально		відповідальний за охорону праці

12.	Проводити необхідні інструктажі та бесіди з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.	два рази на рік		відповідальний за охорону праці

Підписи сторін

Роботодавець:
Директор Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей імені Тиводара Легоцькогог» Закарпатської обласної ради

О. Шуловська

Трудовий колектив:
Уповноважений представник трудового колективу

Я. Никитюк

ДОДАТОК № 8
до Колективного договору
між Адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу «Закарпатський обласний
краєзнавчий музей імені Тиводара Легоцького»
Закарпатської обласної ради

Затверджено Загальними зборами трудового
колективу
Протокол № 1 від «13» жовтня 2026 року

ПРАВИЛА
етичної поведінки членів трудового колективу Комунального закладу «Закарпатський обласний краєзнавчий музей імені Тиводара Легоцького» Закарпатської обласної ради.

Правила етичної поведінки працівників розроблено на основі Кодексу етичної поведінки посадових осіб виконавчого апарату Закарпатської обласної ради та керівників, посадових осіб, юридичних осіб публічного права, засновниками яких є обласна рада, затвердженого рішенням Закарпатської обласної ради від 21.05.2026 р. № 1613.

При прийнятті на роботу в музей працівник ознайомлюється з цими Правилами. Відмітка про таке ознайомлення додається до особової справи працівника.

1. Загальні обов'язки працівників.

Виконання Правил є обов'язковим для всіх працівників. Під час виконання своїх посадових обов'язків працівники зобов'язані неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, повинні визнавати гідність кожного громадянина як рівного за правами та можливостями та захищати особисту гідність, яка полягає у власній суб'єктності, моральній свободі, самоповазі, усвідомленні власної цінності та відповідальності за свої дії.

Принципи: служити справедливо; бути вірним закону; бути лояльним; мати повагу до інших, що проявляється не лише у ввічливості, толерантності до співрозмовника, але запобігає будь-яким формам залякування, приниження і дискримінації; бути непідкупним. Заборонене проявлення будь-якої форми дискримінації, насильства за ознакою статі, сексуального домагання, мобінгу (цькування), недоброчесності або неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом. Працівники повинні поважати приватне життя інших осіб.

Працівники зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових

обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови.

2. Загальні обов'язки керівників.

Директор та керівники відділів/секторів під час виконання своїх обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина.

Кожен керівник повинен сумлінно виконувати свої професійні обов'язки; проявляти ініціативу і творчі здібності; постійно вдосконалювати організацію своєї роботи; забезпечувати ефективне виконання своїх професійних обов'язків; формувати позитивний імідж музею серед населення та інших організацій.

Гідна поведінка керівника включає: повагу до гідності інших осіб; ввічливість та дотримання високої культури спілкування; доброзичливість і запобігання виникненню конфлікту у стосунках з колегами та громадянами; недопущення, у тому числі у вільний від роботи час, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам музею; постійне підвищення свого професійного, інтелектуального та культурного рівня за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти; добросовісне, чесне та професійне виконання керівниками своїх обов'язків, виявлення ініціативи і творчих здібностей; недопущення ухилення від прийняття рішень та відповідальність за свої дії та прийняті рішення.

Доброчесність та неупередженість під час виконання професійних обов'язків спрямована на захист колективних інтересів музею; недопущення наявності конфлікту інтересів - суперечності між приватним інтересом особи та її посадовими або представницькими повноваженнями забезпечення відкритості в роботі музею, а також попередження випадків порушення ділової та професійної етики. Гідна поведінка посадової особи включає: повагу до гідності інших осіб; ввічливість та дотримання високої культури спілкування; доброзичливість і запобігання виникненню конфлікту у стосунках з колегами та громадянами; недопущення, у тому числі у вільний від роботи час, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам музею; постійне підвищення свого професійного, інтелектуального та культурного рівня за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти; добросовісне, чесне та професійне виконання своїх обов'язків, виявлення ініціативи і творчих здібностей; недопущення ухилення від прийняття рішень та відповідальність за свої дії та прийняті рішення, дотримання принципів: політична нейтральність; принцип «відкритості, гласності та контрольованості» Зо

Зобов'язання керівників перед працівниками включає: допомогу працівникам діяти об'єктивно, етично і професійно; інвестиції у професійний

розвиток працівників з метою розкриття ними свого потенціалу; підтримання атмосфери взаєморозуміння та співробітництва, в якій немає місця

залякуванню, дискримінації та утискам і де ставлення до кожного працівника є шанобливим та гідним; поважне ставлення до права працівників у вільний від роботи час на недоторканість приватного життя і дотримання конфіденційності їх персональних даних відповідно до умов чинного законодавства; забезпечення безпечних умов праці; застосування об'єктивного і справедливого підходу до винагороди за працю.

Зобов'язання перед отримувачами послуг, сторонніми організаціями: надання високоякісних послуг, здійснення діяльності у відповідності до законодавства України, з дотриманням етичних норм та інтересів суспільства; зберігання незалежності та об'єктивності, уникнення реальних або потенційних конфліктів інтересів; захист конфіденційної інформацію отримувачів послуг і використання отриманих від них даних тільки для цілей, безпосередньо пов'язаних із діяльністю підприємства, установи чи організації; недопущення будь-яких проявів корупції серед своїх працівників, отримувачів послуг тощо; дотримання високих стандартів етичної поведінки та ін.

Керівники музею повинні суворо дотримуватися діючого законодавства України, зокрема обмежень і заборон, передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», уникати дій, які можуть бути сприйняті як підстава підозрювати їх в корупці ,не повинні перебувати у ситуації фінансової чи будь-якої іншої залежності від третіх осіб чи організацій, які могли б впливати на їх функції; запобігати виникнення потенційного та реального конфлікту інтересів

3. Доброчесність

Керівники та працівники зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки якнайкраще, чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських, політичних, релігійних організацій, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії (бездіяльність) та рішення.

Зобов'язані діяти доброчесно, а саме:

спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності;

не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в неправомірних приватних інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

не розголошувати інформацію, що стала йому (їй) відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб,

конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, установлених законом.

4. Заборонена та неприйнятна поведінка в діяльності

Перелік порушень вимог доброчесності.

- Зловживання владою, впливом чи службовим становищем:

– корупційні дії (отримання/вимагання/пропозиція неправомірної вигоди);

– конфлікт інтересів;

– створення умов для конфлікту інтересів (отримання подарунків, отримання привілейованого доступу, переваг та пільг від третіх осіб, що не пов'язані із виконанням службових обов'язків) або корупції;

– використання свого службового становища в політичних цілях, у тому числі для залучення працівників до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організовуються політичними партіями;

– змова з метою вчинення корупційних дій чи дій в умовах конфлікту інтересів;

– дії посадової особи, особливо керівника, пов'язані з повідомленням про порушення вимог доброчесності, спрямовані на перешкоджання розгляду такого повідомлення;

– перевищення службових повноважень;

–вчинення керівником негативних заходів впливу щодо підлеглого, пов'язаних із його повідомленням про порушення вимог доброчесності.

- Зловживання з комунальною власністю (рухоме та нерухоме майно, кошти, інформацію, технології, інтелектуальну власність, робочий час, репутацію тощо) та бюджетом:

– шахрайська практика (приховування/зміна інформації з метою привласнення комунальної власності/бюджетних коштів);

– крадіжка (привласнення комунальної власності/бюджетних коштів);

– використання комунального майна у власних цілях, не пов'язаних із виконанням посадових обов'язків;

– зловживання із інформацією;

– використання/розповсюдження службової інформації у приватних інтересах;

– приховування інформації, яка відповідно до закону має бути публічною;

– розповсюдження інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової інформації)

– застосування сили, психологічного тиску та обмеження рівних прав та можливостей (далі – міжособистісні порушення):

– обмеження в реалізації прав та свобод через будь-яку ознаку, наприклад, етнічне та соціальне походження, інвалідність, політичні, релігійні переконання, вік тощо;

– психологічний тиск на працівника з боку групи осіб, чи однієї особи з метою знецінення, примушення до вчинення дій (прийняття рішення, виконання завдань або звільнення), прийняття неофіційних правил поведінки, які притаманні цій групі тощо, або без конкретної мети;

– застосування фізичної сили;

– дії сексуального характеру (словесні, фізичні та інші), які вчиняються без згоди особи, на яку спрямовані такі дії, принижують, залякують чи ображають цю особу;

– дії керівника, які передбачають будь який тиск/погрози з використанням наявних повноважень/впливу щодо підлеглих з метою (не) прийняття рішень/ (не) вчинення дій на користь інтересів керівника;

– невиконання або неналежне виконання обов'язків на посаді з високою ймовірністю ризику завдання шкоди правам та свободам громадянина.

5. Повідомлення про порушення та неприйнятну поведінку (порушення вимог доброчесності)

Кожна посадова особа, яка стала свідком чи дізналася про порушення вимог доброчесності повинна повідомити безпосереднього керівника або/та директора/уповноважену особу з антикорупційної діяльності визначеними каналами сповіщення. Повідомлення може бути відкритим або конфіденційним. Повідомлення може бути анонімним лише у разі наявної інформації, що містить фактичні дані, які можуть бути перевіреними. Керівництво музею забезпечує захист від переслідування для будь-якої посадової особи, яка чесно та сумлінно повідомила про свої занепокоєння.

6. Відповідальність

За порушення вимог Правил посадові особи несуть дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством України. У разі виявлення фактів можливого вчинення адміністративного чи кримінального правопорушення інформація передається уповноваженим правоохоронним органам.

7. Підписи сторін

Роботодавець:
Директор Комунального закладу
«Закарпатський обласний краєзнавчий музей
імені Тиводара Легоцькогог» Закарпатської
обласної ради

_____ Ольга ШУМОВСЬКА

«13» жовтня 2026 року

Трудовий колектив:
Уповноважений представник
трудового колективу

_____ Людмила НИКИТЮК

«13» жовтня 2026 року

Всього прошито, пронумеровано
скріплено печаткою
49 (сорок дев'ять) аркушів

«13» жовтня 2026 року

Директор музею

_____О.Ю.ШУМОВСЬК

Уповноважений представник
трудового колективу

_____ Л.В.НИКИТЮК