

СХВАЛЕНИЙ

Загальними зборами трудового
Колективу Комунального закладу
«Житомирський обласний
краєзнавчий музей» Житомирської
обласної ради

Протокол № 1

від 20 травня 2026р.

Колективний договір
між адміністрацією і трудовим колективом Комунального закладу
«Житомирський обласний краєзнавчий музей» Житомирської обласної ради
на 2026 – 2031 роки

м. Житомир

Комунальний заклад «Житомирський обласний краєзнавчий музей» Житомирської обласної ради в особі в.о. директора Яворського Ярослава Івановича (надалі іменується «Адміністрація») та трудовий колектив Комунального закладу «Житомирський обласний краєзнавчий музей» Житомирської обласної ради в особі голови Ради трудового колективу Борисової Надії Юріївни (надалі іменується «Представник») з іншої сторони (надалі – Сторони), уклали даний колективний договір про такі взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів та регулює взаємні трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками Комунального закладу «Житомирський обласний краєзнавчий музей» Житомирської обласної ради (далі – Музей), інтереси яких представляє обраний трудовим колективом Представник.

1.2. Договір включає взаємні зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективної роботи та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Музею.

1.3. Визначаючи повноваження одна одної, Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання нового договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Сторони визнають договір нормативним актом, його положення діють безпосередньо і є обов'язковими для Сторін. У випадку будь-яких суперечок і розбіжностей умови договору не можуть трактуватися як такі, що погіршують передбачене чинним законодавством України становище працівників Музею, інакше вони є недійсними.

1.5. Положення договору поширюються безпосередньо на всіх працівників Музею і обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного трудового колективу установи.

1.6. Договір укладено на 2026 -2031 роки і діє до укладання нового колективного договору між Сторонами. Договір набуває чинності з дня його

прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками Сторін.

1.7. Жодна зі Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним договором.

1.8. Цей договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку внесення змін до чинних нормативних актів, дія яких пов'язана з реалізацією вимог даного договору, він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі реорганізації Музею колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. Сторони виступають у переговори щодо укладання нового колективного договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії чинного договору, на який він укладався. Будь-яка із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.11. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів Сторони використовують примирні процедури відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

2. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ МУЗЕЮ

З метою забезпечення виконання умов цього договору працівники Музею зобов'язані:

2.1. Неухильно дотримуватися вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, законодавства, яке регулює музейну справу. Внутрішніх інструкцій та положень.

2.2. Сумлінно, на високому професійному рівні виконувати службові обов'язки, накази та доручення керівництва згідно посадових обов'язків.

2.3. Всіляко сприяти узагальненню, розповсюдженню і втіленню в практичну діяльність передового досвіду роботи, постійно підвищувати свої професійні знання, вміння та навички, загальноосвітній рівень.

2.4. Не допускати порушення трудової дисципліни, проявляти пильність у збереженні державної та службової таємниці.

2.5. Дбайливо ставитися та не допускати пошкодження та руйнування майна, яке використовується для виконання обов'язків.

2.6. Суворо дотримуватися правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки, сприяти збереженню навколишнього середовища.

2.7. З належною увагою ставитися до громадян України, іноземців та осіб без громадянства, бути нетерпимими до будь-яких порушень їх прав, законних інтересів, приниження їх честі і гідності.

2.8. Брати активну участь у культурному та виробничому житті Музею.

2.9. Обов'язки, які виконує кожен працівник на своїй посаді, передбачені посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

3. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ МУЗЕЮ

З метою забезпечення виконання умов цього договору Адміністрація Музею зобов'язана:

3.1. Правильно і раціонально організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, забезпечити належні та безпечні умови праці.

3.2. Постійно удосконалювати організацію праці.

3.3. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни.

3.4. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх професійних знань, створювати необхідні умови для поєднання з періодичним навчанням на курсах підвищення кваліфікації та в начальних закладах.

3.5. Відповідально ставитися до потреб працівників Музею.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

4.1. При вивільненні працівників Музею у випадках змін в організації виробництва і праці враховується їх переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

4.2. При проведенні заходів з реорганізації чи ліквідації, керівництво попереджує працівників Музею про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці, з одночасним затвердженням плану заходів з працевлаштування, яким передбачено:

- створення ліквідаційної комісії;

- визначення можливості щодо переведення працівників, що звільнюються, за їх згодою, на іншу роботу;
- здійснення інших заходів.

4.3. У разі звільнення працівника у зв'язку з порушенням Адміністрацією законодавства про працю, розмір вихідної допомоги надається не менше тримісячного середнього заробітку.

4.4. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх професійних знань.

4.5. Для працівників установлюється восьмигодинний п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Розпорядок щоденної роботи такий:

- початок роботи – 9.00
- перерва на обід – 13.00-14.00
- закінчення роботи – 18.00.

Напередодні святкових і неробочих днів, передбачених КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.

Режим роботи чергового по музею, прибиральниць та двірників визначаються відповідно окремою інструкцією та посадовими інструкціями.

Режим роботи окремих працівників та підрозділів музею, що здійснюють обслуговування відвідувачів у вихідні та святкові дні, регламентуються відповідно посадовими інструкціями та положенням про відділ.

Керівники структурних підрозділів музею зобов'язані доповідати Адміністрації про відсутність підлеглих на робочому місці.

Режим роботи окремих працівників та структурних підрозділів музею може також встановлюватись відповідними наказами Адміністрації.

4.6. У Музеї також діють затверджені та погоджені трудовим колективом «Правила внутрішнього трудового розпорядку» (Додаток 1).

4.7. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи за письмовим розпорядженням Адміністрації та за погодженням з Представником трудового колективу працівники залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні з оплатою праці відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть бути відкликані із щорічних відпусток за згодою працівника, у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

4.8. Надавати працівникам щорічну основну відпустку в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустку», зокрема:

працівникам – тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік (особам з інвалідністю I і II груп щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів).

4.9. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

жінкам, що працюють, і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку.

4.11. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

4.12. Забезпечити надання працівникам, на яких поширюються пільги та гарантії, передбачені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

4.13. Адміністрація здійснює облік робочого часу (табелями за звітний період), контролює вихід на роботу та залишення роботи.

4.14. Гарантується надання щорічної основної оплачуваної відпустки, додаткової відпустки, згідно з законодавством, додаткової відпустки у зв'язку з навчанням, творчої, соціальної відпустки без збереження заробітної плати, передбачених Законом України «Про відпустки».

4.15. Графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією не пізніше 15 січня кожного поточного року.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Зобов'язання Адміністрації:

5.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії і кваліфікації.

5.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

5.3. Попередження працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

5.4. Надавати для пошуку роботи щотижня протягом двох останніх місяців після попередження про звільнення з роботи працівнику один вільний від роботи день із збереженням середньої заробітної плати.

Зобов'язання Представника трудового колективу:

5.5. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

5.6. Здійснювати контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та плати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування страхових внесків за їх зверненнями.

5.7. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі.

5.8. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань, пов'язаних з регулюванням трудових відносин та робочого часу.

5.9. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в структурних підрозділах, проводити з цією метою в колективі роботу щодо:

- недопущення з боку працівників вчинків, несумісних з посадовими обов'язками, або таких, що дискредитують установу;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту Музею;
- раціонального використання електричної й теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

Зобов'язання Адміністрації:

6.1. Здійснювати оплату праці працівників у межах бюджетних асигнувань відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону

України «Про музеї та музейну справу» та «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298.

Установити, що працівникам державних і комунальних музеїв, зазначеним у переліку посад, який затверджений постановою КМУ від 30.08.2002 №1298, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік на підставі рішення керівника музею, а керівникам музеїв – за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.

6.2. Доплату за вислугу років і виплату грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків і матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань провадити у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, за погодженням з Представником.

6.3. Своєчасно видавати заробітну плату два рази на місяць не пізніше 16 і 1 числа щомісяця. У випадку, коли ці дні збігаються з вихідними або святковими днями, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 40% нарахованої заробітної плати за повний місяць, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. У разі, якщо за першу половину місяця працівником відпрацьовано не всі робочі дні, заробітна плата за цей період виплачується за фактично відпрацьовані з 01 по 16 число місяця.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до її початку при умові своєчасного (за чотирнадцять робочих днів до початку відпустки) подання заяви про надання відпустки.

6.4. Щомісячно надавати інформацію про нарахування, утримання та виплату коштів кожному працівнику.

6.5. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацією заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

6.6. Відповідно до діючих нормативних актів встановлювати працівникам Музею диференційовано, залежно від трудового внеску та характеру роботи, надбавку за інтенсивність праці, за якісну підготовку документів, терміновість виконання завдань та ініціативність в роботі у відсотках посадового окладу у межах затвердженого кошторису, за погодженням з Представником.

6.7. Преміювання працівників здійснювати згідно з «Положенням про преміювання працівників» (Додаток 2) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного за рахунок економії фонду оплати праці. Інформацію про преміювання працівників і адміністрації доводити до відома колектива на загальних зборах чи дощці оголошень.

6.8. Виплачувати працівникам грошову допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, залежно від фінансового стану установи.

6.9. Обчислення та виплата щорічної надбавки за вислугу років проводиться згідно із законодавством України.

6.10. Своєчасно нараховувати і перераховувати страхові внески за працюючих до територіальних органів Пенсійного фонду в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

6.11. В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, перебуванні працівників у вимушених відпустках без збереження заробітної плати, роботодавець зобов'язується перерахувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого мінімального страхового внеску.

6.12. Працівникам, які залучаються до проведення екскурсій та надання послуг іноземною мовою, встановити надбавку в розмірі 10% від посадового окладу.

Зобов'язання Представника трудового колективу:

6.13. Здійснювати контроль за дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

6.14. Проводити перевірки правильності визначення розмірів і підстав зарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат, надбавок та відрахувань з них за зверненнями працівників.

6.15. Всебічно сприяти Адміністрації у вирішенні питань щодо дотримання працівниками чинного трудового законодавства та трудової дисципліни.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Зобов'язання Адміністрації:

7.1. Створити працівникам на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог, встановлених нормативними актами.

7.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці всіх працюючих відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці.

7.3. Забезпечити виконання наданого працівникам права відмовитися від дорученої роботи у виникненні виробничої ситуації, небезпечної для їх життя чи здоров'я.

7.4. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

7.5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого структурного підрозділу, в тому числі тимчасово переведених, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

7.6. Інформувати працівників під час укладання трудового договору про умови праці.

7.7. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці.

7.8. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадових осіб, відповідальних за дотриманням вимог актів з питань охорони праці.

7.9. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Зобов'язання Представника трудового колективу:

7.10. Здійснювати контроль та дотримання Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

7.11. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати, за необхідності, свої висновки.

7.12. Здійснювати контроль за наданням Адміністрацією в повному обсязі пільг і компенсацій, встановлених Законами України «Про статус і соціальний захист громадян. Які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та іншими законодавчими актами.

7.13. Регулярно, спільно з Адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці.

8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

Зобов'язання Адміністрації:

8.1. ЗАОХОЧувати працівників Музею за зразкове виконання службових обов'язків, новаторство в роботі, активність та ініціативу, дисциплінованість.

8.2. Здійснювати представлення працівників Музею до державних нагород.

8.3. Надавати працівникам, за їхнім бажанням, відпустку зі збереженням заробітної плати у випадках:

- дня народження;
- працівникам, які мають дітей-випускників дошкільних навчальних закладів, випускників загальноосвітніх шкіл або діти яких йдуть до 1-го класу школи (детальніше в Додатку 1 п.5.7.)

Зобов'язання Представника трудового колективу:

8.4. Контролювати виконання Адміністрацією вимог щодо дотримання законодавства і умов колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього колективного договору Сторони домовились:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень даного договору.

9.2. При виявленні фактів невиконання договору, зацікавлена у їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії щодо усунення порушення.

9.3. Контроль за виконанням цього договору здійснюють члени трудового колективу, які можуть безпосередньо звернутись по суті питання до однієї із Сторін.

9.4. Один раз у півріччя на спільних засіданнях Адміністрації з Представником трудового колективу розглядається хід виконання договору.

Підсумки реалізації положень колективного договору також щорічно розглядаються на зборах трудового колективу.

9.5. За взаємною домовленістю Сторін терміни звітності про хід виконання договору можуть бути змінені.

9.6. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї із Сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

9.8. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігаються по одному примірнику – у кожній із Сторін, один примірник залишається у реєструючого органу.

9.9. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до вимог ст.15 Кодексу законів про працю України, ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» та постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 №225 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів».

9.10. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від Адміністрації:

В.о. директора комунального закладу
«Житомирський обласний
краєзнавчий музей» Житомирської
обласної ради



Я.І.Яворський

Від трудового колективу

комунального закладу
«Житомирський обласний
краєзнавчий музей»
Житомирської обласної ради
Представник-голова
Ради трудового колективу



Н.Ю.Борисова

Додаток 1

«ПОГОДЖЕНО»

«20» март 2026

Голова ради трудового колективу КЗ

**«Житомирський обласний
краєзнавчий музей»**

Hooper

Н.Ю.Борисова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«до» мая 2026

В.о. директора КЗ

“Житомирський обласний
краєзнавчий музей”



Я.І.Яворський

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**ПРАЦІВНИКІВ КЗ «ЖИТОМИРСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ КРАЄЗНАВЧИЙ
МУЗЕЙ» ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення.

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі –Правила) підготовлені на основі Кодексу Законів про працю України, Статуту Комунального закладу «Житомирський обласний краєзнавчий музей» (далі-Музей), інших законодавчих актів з метою врегулювання відносин між керівництвом і працівниками Музею, зміцнення їх дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення продуктивності для нормальної високопродуктивної роботи, заохочення за сумлінну працю, застосування до порушників заходів дисциплінарного і громадського впливу.

1.2. Питання, які пов'язані з застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією Музею в межах наданих йому прав, а у випадках, що передбачені чинним законодавством і Правилами, спільно за погодженням з Радою трудового колективу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Кожен працівник реалізовує своє право на працю шляхом оформлення трудових відносин у Музеї.

2.2. При прийнятті на роботу в Музей подаються такі документи:

- заява на ім'я директора;

- трудова книжка, яка оформлена в установленому порядку;
- паспорт подається особисто відповідно до чинного законодавства про паспорт;
- звільнені з рядів Збройних сил та військовозобов'язані запасу повинні пред'явити військовий квиток;
- диплом про освіту;
- довідку про присвоєний ідентифікаційний номер (не розповсюджується на осіб, зазначених у ст. 1 закону України «Про Державний реєстр фізичних осіб-платників податків і інших обов'язкових платежів»).

Прийняття на роботу без подання вказаних документів не допускається.

2.3. Прийняття на роботу на матеріально-відповідальні посади осіб, які мають судимість за розкрадання, хабар та інші корисливі злочини або звільнені з роботи у зв'язку з втратою довіри, не допускається. На матеріально-відповідальні посади не можуть бути прийняті також неповнолітні.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Музею, з яким працівник ознайомлюється під розписку. У наказі зазначається назва посади відповідно до штатного розпису, умови оплати праці, (в разі необхідності) умова про випробування. У випадку, коли службові обов'язки працівника пов'язані з виникненням адміністративно-розпорядчих функцій, трудові відносини виникають з моменту призначення його на посаду в установленому порядку.

2.5. До початку роботи керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки на існуючі умови праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.6. На всіх працівників (крім сумісників), ведуться трудові книжки у відповідності з чинним законодавством. З кожним записом, що заноситься на підставі наказу до трудової книжки про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу та звільнення, працівник ознайомлюється під розписку.

2.7. Адміністрація Музею не має права вимагати від працівників виконання роботи, що суперечить його посадовій інструкції.

2.8. Переведення на іншу роботу в Музеї, а також на інше підприємство, в установу, організацію допускається тільки за згодою працівника за винятком випадків, передбачених КЗпП та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.9. Адміністрація не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

2.10. У зв'язку зі змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за цією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення неповного часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інше працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Про запровадження нових чинних умов оплати праці адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до їх запровадження. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудові відносини припиняються на підставі КЗпП України.

2.11. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудові відносини, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудових відносин з поважних причин вони розриваються у строк, про який повідомляє працівник.

По закінченні строку попередження працівник має право припинити роботу. Розірвання трудових відносин з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті КЗпП України, може бути проведене лише за попередньою згодою з Представником та особистим попередженням працівника про майбутнє звільнення не менше ніж за два місяці до дати звільнення.

Розірвання трудових відносин з ініціативи адміністрації без згоди Представника допускається у випадках:

- ліквідації Музею;
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженням на роботу за сумісництвом, передбаченим законодавством;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

Строковий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають роботі за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, умовного договору та інших поважних причин.

Розірвання трудових відносин оформлюється наказом директора.

2.12. У день звільнення працівник отримує на руки належно оформлену трудову книжку, а головний бухгалтер зобов'язаний провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення мають робитися в трудовій книжці у точній відповідальності з формулюванням чинного законодавства та посиланням на відповідну статтю і пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Кодексу музейної етики, законодавства, яке регулює музейну справу;
- всіляко сприяти узагальненню, розповсюдженню і втіленню в практичну діяльність передового досвіду роботи, постійно підвищувати свої професійні знання, вміння та навички, загальноосвітній рівень;
- не допускати порушення трудової дисципліни, проявляти пильність у збереженні державної та службової таємниць;
- з належною увагою ставитися до громадян України, іноземців та осіб без громадянства, бути нетерпеливими до будь-яких порушень їх прав, законних інтересів, приниження їх честі та гідності;
- працювати чесно і сумлінно, забезпечувати вільний доступ відвідувачів до експозицій під час екскурсії, надавати вичерпну та достовірну інформацію, що стосується представлених у експозиції експонатів, вільно та глибоко володіти знаннями, вміннями та навичками згідно до профілю музейного працівника;
- дотримуватися дисципліни праці, даних правил, своєчасно і якісно виконувати розпорядження керівника, використовуючи увесь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно, якісно і старанно виконувати функціональні (посадові) обов'язки і доручену роботу;
- поліпшувати якість роботи по вдосконаленню професійних знань та навичок роботи, не допускати недоліків, упущень і помилок в роботі;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що заважають своєчасному виконанню робіт, терміново сповіщати про це адміністрацію Музею;
- утримувати своє робоче місце, комп'ютерну техніку та інше обладнання в порядку, чистоті, а також підтримувати чистоту у кабінеті і

приміщеннях музею, забезпечувати установлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

- бережно ставитись до державної власності, майна, інструментарію, спецодягу та інших матеріальних цінностей, які видаються для користування, суворо дотримуватися встановленого порядку зберігання та використання комп'ютерної техніки, економно і раціонально витрачати матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;

- нести повну матеріальну відповідальність за збереження інструментів, технічних засобів та інших матеріальних цінностей, що одержані працівниками під звіт за разовими бухгалтерськими документами;

- вести себе достойно, дотримуватись правил загального громадського співжиття.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація Музею зобов'язана:

- вживати заходів до підвищення ефективності роботи структурних підрозділів, підвищувати відповідальність кожного працівника за доручену роботу;

- наполегливо працювати над створенням сприятливого морально-етичного та психологічного клімату в трудових колективах структурних підрозділів;

- правильно і раціонально організовувати роботу працівників;

- закріпити за ними робочі місця, своєчасно ознайомлювати з установленими завданнями;

- забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан комп'ютерної техніки, інструментарію та іншого обладнання, а також матеріалів та інших ресурсів, що необхідні для безперебійної та ритмічної роботи;

- створювати умови для росту продуктивності праці шляхом запровадження нових досягнень науки, техніки, наукової організації праці;

- забезпечувати додержання трудової та виробничої дисципліни, постійно проводити роботу по її зміцненню, скороченню витрат робочого часу, раціональному використанню трудових ресурсів, формуванню стабільних трудових колективів, вживати заходів до порушників трудової дисципліни, беручи до уваги при цьому думку трудового колективу;

- додержуватись чинного законодавства, правил техніки безпеки, постійно займатися питаннями поліпшення умов праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць та створювати відповідні умови роботи;

- своєчасно видавати заробітну плату два рази на місяць не пізніше 16 і 1 числа щомісяця. У випадку, коли ці дні збігаються з вихідними або святковими днями, заробітна плата виплачується напередодні;

- створювати умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження майна, що знаходиться у користуванні працівників;

- забезпечувати умови для поліпшення якості роботи, раціонального використання матеріалів, ресурсів, підвищувати роль морального і матеріального стимулювання високої продуктивності праці, розповсюджувати передовий досвід і цінні ділові ініціативи працівників;

- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати умови для поєднання роботи та навчання для працівників, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням з Головою ради трудового колективу.

Врегулювання колективних трудових спорів здійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення трудових спорів (конфліктів)».

5. Робочий час та його використання.

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Розпорядок щоденної роботи такий:

- початок роботи – 9.00
- перерва на обід – 13.00 – 14.00
- закінчення роботи – 18.00.

Щоденне чергування по Музею здійснюються за щомісячним графіком, затвердженим директором. До чергування по Музею залучаються працівники Музею, крім бухгалтерії, робітників та технічного персоналу. Режим роботи чергового по музею та змінного чергового, а також порядок відкриття та здачі під охорону Музею визначаються «Інструкцією чергового по музею». Виклик з технічних причин чергового по Музею в неробочий час (в тому числі нічні години та святкові дні компенсуються згідно до положень чинного законодавства.

Обслуговування відвідувачів здійснюється у такому режимі:

Центральне приміщення (Природничий відділ, історичний відділ, відділ етнографії, художній відділ, інформаційно-виставковий відділ)	Середа-неділя
Відділ «Літературно-меморіальний музей В.Г. Короленка»	Вівторок-субота
Відділ «Музей партизанської слави Полісся»	Вівторок-субота

Відділ «Коростенський краєзнавчий музей»	Середа-неділя
Відділ «Музей-садиба родини Рильських»	Вівторок-неділя
Відділ «Брусилівський історичний музей ім. Івана Огієнка»	Вівторок-субота
Відділ «Кмитівський музей образотворчого мистецтва ім. Й.Д.Буханчука»	Вівторок-неділя
Відділ «Житомирський обласний літературний музей»	Вівторок-субота

Музейні доглядачі працюють з 9.45 до 17.45 з 15-хвилинною перервою для прийому їжі за «бігучим» графіком.

Напередодні святкових і неробочих днів, передбачених КЗпП України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину, крім працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.

Режим роботи прибиральниць та двірників визначаються відповідно окремою інструкцією та посадовими інструкціями.

Режим роботи окремих працівників та підрозділів Музею, що здійснюють обслуговування відвідувачів і вихідні та святкові дні регламентується відповідно посадовими інструкціями та положенням про відділ.

Керівники структурних підрозділів Музею зобов'язані доповідати адміністрації про відсутність підлеглих на робочому місці.

5.2. Облік відпрацьованого робочого часу ведеться згідно журналу обліку виходу на роботу.

5.3. Забороняється в робочий час:

- відривати працівників від їх безпосередньої роботи або відпускати їх з роботи для виконання громадських завдань і проведення різних заходів, які не пов'язані з виконанням посадових обов'язків;
- лишати робоче місце для вирішення сімейно-побутових питань без узгодження з керівником відповідного підрозділу, та у окремих випадках з адміністрацією Музею.

5.4. черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток затверджується на календарний рік не пізніше 15 січня поточного року та доводиться до відома працівників.

5.5. Чергова відпустка оформляється наказом на підставі заяви працівника, що подається не пізніше ніж за два тижня до початку відпустки.

5.6. Поділ відпустки на два тижні допускається на прохання працівників за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічна відпустка, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана на поточному році. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд. У виняткових випадках частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.7. Надавати за рахунок коштів музею всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

а) додаткову відпустку на 3 дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

б) вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- випуску у дитячих садках, початкових, старших класах, вищих навчальних закладах, 1 вересня - у початкових і випускних класах (батькам).

5.8. При потребі відвідування лікаря до 3 годин в день.

5.9. Бібліотечний день один раз на тиждень.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, покращення якості виконуваної роботи, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються заохочення у відповідності до чинного законодавства та Положення про преміювання працівників КЗ «Житомирський обласний краєзнавчий музей»;

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування, можливість кар'єрного росту.

За особливі трудові заслуги працівники представляються до нагородження державними нагородами або присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Відповідальність за порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або виконання на неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарного або громадського стягнення, а також інших заходів згідно з чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з таких стягнень:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

При обранні виду стягнення повинен враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попереднє ставлення працівника до роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, які покладені на працівника посадовою інструкцією або цими Правилами;
- якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу;
- за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин), а також за появу на роботі в нетверезому стані, або у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Прогулом також визначаються за своїми юридичними наслідками: самовільне залишення роботи працівником без поважних причин та попередження адміністрації про розірвання трудових відносин.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Музею. наказ про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування доводиться до відома працівника під розписку. У необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників.

7.4. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.5. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або громадської організації. Трудовий колектив вирішує питання про стягнення за порушення трудової дисципліни членом колективу відповідно до своїх повноважень.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення від порушників трудової дисципліни адміністрація повинна отримати письмове пояснення.

Якщо працівник, який порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи 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.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються

7.9. До цих правил можуть вноситись доповнення і виправлення у разі змін у чинному законодавстві України.

Додаток 2

«ПОГОДЖЕНО»

«20» *март* 2026

Голова ради трудового колективу КЗ

«Житомирський обласний краєзнавчий музей»

Hofer

Н.Ю.Борисова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«10» мая 2026

В.о. директора КЗ

“Житомирський обласний
краснознавчий музей”

[Signature]

Я.І.Яворський

ПОЛОЖЕНИЯ

**про преміювання працівників КЗ «Житомирський
обласний краєзнавчий музей» Житомирської обласної ради**

1. Дане Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 по організації діяльності культурно-освітніх закладів, з метою підвищення якості праці, зацікавлення працівників музею в кінцевих результатах роботи.

Мета даного Положення – сприяти всебічному розвитку ініціативи, творчих і ділових якостей працівників, стимулювати до більш раціональної організації праці.

2. Преміювання працівників музею здійснюється в межах фонду заробітної плати, встановленому у кошторисі, за рахунок економії бюджетних асигнувань та за рахунок спецкоштів.

3. Премії адміністрації та працівникам музею за виконання встановлених показників і умов діючого Положення обмежені розміром двох окладів.

4. Діюче Положення розповсюджується на всіх працівників музею згідно зі штатним розписом, окрім працюючих менше одного року. В окремих випадках можливе надання премії працівникам, що працюють менше року за рішенням адміністрації музею, попередньо узгодженим з Представником.

I. Порядок та умови преміювання.

1. Згідно до діючого Положення преміювання колективу музею здійснюється щоквартально із загальної суми преміального фонду та фонду економії заробітної плати за умови виконання працівниками музею основних планових показників у встановлені строки.

2. Премії призначаються за:

- перевиконання плану по спецкоштах;
- високу культуру музейного обслуговування;
- якісну підготовку і вчасне представлення:
 - 1) результатів наукових досліджень;
 - 2) відкриття музейних виставок та експозицій;
 - 3) видання методичних матеріалів;
 - 4) підготовку наукових конференцій, семінарів;
- змістовну наукову організацію праці, розробку положень, інструкцій, що стосуються діяльності музею чи окремих відділів;
- якісну роботу по науковому комплектуванню і збереженню фондів, бібліотеки, їх ретельний облік;
- організацію і проведення на високому рівні науково-освітніх заходів, пересувних виставок та інших заходів, спрямованих на змістовну пропаганду музейної роботи;
- впровадження раціоналізаторських пропозицій, що поліпшують роботу колективу, дають економію матеріальних і трудових ресурсів;
- якісне здійснення виїздів за межі музею для проведення науково-освітньої роботи;
- успішне впровадження платних послуг для населення;
- зразкове утримання в чистоті приміщень, дбайливе ставлення до транспорту, технічних засобів та іншого обладнання в музеях;
- активну участь у громадському житті колективу і виконанні окремих доручень;
- одноразове преміювання з нагоди ювілейних дат життя та трудової діяльності працівника;
- з нагоди професійних та державних свят.

3. На премії можуть претендувати лише ті структурні підрозділи і окремі працівники музею, які успішно виконують свої виробничі плани.

4. Структурні підрозділи і окремі працівники не можуть отримувати премії, якщо в їх діяльності мають місце такі недоліки:

- невиконання планових завдань;
- обґрунтовані скарги відвідувачів музею на низький рівень культури обслуговування;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку протягом періоду, за який нараховується премія;
- порушення Правил протипожежної безпеки;
- у разі допущення нещасного випадку зі смертельними наслідками через порушення техніки безпеки.

5. У випадку виникнення заборгованості по оплаті праці, премії не нараховуються.

II. Організація роботи по преміюванню.

1. Головним виробничим підрозділам, який веде пошук та визначає претендентів на премії є відділ. Завідуючий відділом доводить до своїх працівників свого підрозділу Положення про преміювання, визначає за результатами роботи претендентів на заохочення і подає кандидатури на розгляд адміністрації та раді трудового колективу.
2. Кандидати на преміювання за підсумками кварталу, місяця визначаються на спільному засіданні дирекції та ради трудового колективу. Рішення про преміювання оформлюється наказом з яким знайомлять трудовий колектив на дощці оголошень.
3. Працівникам музею може надаватися матеріальна допомога, в т.ч. на оздоровлення, матеріальна допомога на поховання в сумі, не більше ніж один посадовий оклад на рік та інша матеріальна допомога, згідно до чинного законодавства ; а також матеріальна допомога у розмірі чотирьох окладів у зв'язку з досягненням пенсійного віку без припинення трудових відносин (за наявності музейного стажу роботи не менше 20 років).
4. Преміювання колективу передбачене у колективному договорі та здійснюється за рахунок преміального фонду, економії бюджетних асигнувань і в межах фонду заробітної плати.
5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 22.01.2005 р. №82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» працівникам музею виплачується грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків один раз на рік за умови досягнення ними успіхів у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної роботи, пов'язаної з комплектуванням музейного зібрання, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною роботою та матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань.
Грошова винагорода та матеріальна допомога виплачується працівникам на підставі наказу директора музею, а директору музею – за погодженням із засновником (органом управління). Розмір грошової винагороди та матеріальної допомоги не повинен перевищувати двох посадових окладів з урахуванням підвищень.
6. Дане положення вступає в дію з _____ року. У разі необхідності до нього можуть бути внесені зміни і доповнення, які розробляються дирекцією та радою трудового колективу, узгоджуються на загальних зборах колективом музею.

Додаток 3

«ПОГОДЖЕНО»

«20» травня 2026

Голова ради трудового колективу КЗ
«Житомирський обласний
краєзнавчий музей»



Н.Ю.Борисова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«20» травня 2026

В.о. директора КЗ
«Житомирський обласний
краєзнавчий музей»



Я.І.Яворський

Перелік

**Посад і професій, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за
ненормований робочий день**

№	Перелік професій і посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з наукової роботи	7
3.	Заступник директора з АГЧ	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Заступник головного бухгалтера	7
6.	Бухгалтер першої категорії	7
7.	Зав. канцелярії	7
8.	Головний зберігач	7
9.	Зав. відділом	7
10.	Провідний науковий співробітник	7
11.	Старший науковий співробітник	7
12.	Науковий співробітник	7
13.	Молодший науковий співробітник	7
14.	Зав. Сектором	7
15.	Фотограф	7
16.	Бібліотекар	7
17.	Водій	4
18.	Музейний доглядач	3