ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

*профорг первинної профспілкової організації музейних працівників*

*Людмила Зубенко*

«23» лютого 2026 року

Від роботодавця:

*т.в.о. директора Олександрівського краєзнавчого музею*

*Василь Бобашко*

«23» лютого 2026 року

Схвалений на зборах трудового колективу
“ 23 ” *лютого* 2026 року
протокол № 2

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
## між дирекцією комунальної установи «Олександрівський краєзнавчий музей» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області та первинною профспілковою організацією музейних працівників на 2026-2030 роки

## Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- адміністрація закладу *комунальної установи «Олександрівський краєзнавчий музей» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області* (далі за текстом – Олександрівський краєзнавчий музей) в особі т.в.о. директора *Білошапки Василя Вікторовича*, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту закладу (далі за текстом – роботодавець);
- *первинна профспілкова організація музейних працівників,* яка є представником трудового колективу *Олександрівського краєзнавчого музею* в особі *профорга Зубенко Людмили Вікторівни* (далі за текстом – профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п. 1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників закладу.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на *2026-2030* роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11.Після закінчення строку, вказаного у п.1.10., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади для повідомної реєстрації згідно постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 р. № 225 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів».

1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством і підлягають повідомній реєстрації.

1.14. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.15. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.16. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

## Розділ ІІ. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ БІБЛІОТЕК

**2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Діяльність музею здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно Конституції України, Закону України «Про культуру», Закону України «Про музеї та музейну справу» та іншими нормативно-правовими актами, та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність закладу у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів музею з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні музею.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників музею, визначених діючим законодавством, в тому числі, Законом України «Про музеї і музейну справу» та іншими нормативними актами.

2.1.6. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому Постановою Кабінету України від 12 грудня 2011 р. № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1131 (1131-2012-п) від 05.12.2012 р.) та наказу Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 р. № 1004/1113/1556 «Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 грудня 2015 р. за № 1590/28035.

2.1.7. Забезпечувати працівників музею необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.9. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників музею.

2.1.10. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників музею у порядку, визначеному Міністерством культури України. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.12. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників бібліотеки, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.13. Інформувати профспілкову організацію та працівників музею про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.14. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.15. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно чинному законодавству України.

2.1.16. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань музеєм, її матеріальне та фінансове становище.

**2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів.

2.2.2.Доводити до кожного працівника необхідність: якісного виконання посадових та професійних обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці, розпоряджень роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці і діяльності музею, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

## Розділ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

**3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.3. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу.

3.1.4. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.5. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

3.1.6. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.1.7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.8. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.9. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

3.1.10. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

3.1.11. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

**3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

## Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

**4.1. Роботодавець зобов'язаний:**

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити

необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2. З новопризначеними працівниками укладати трудові договори в письмовій формі в двох примірниках. У разі укладання трудового договору працівник повинен у тижневий термін з моменту фактичного допущення працівника на роботу зареєструвати укладений договір у Державній службі зайнятості України за місцем свого проживання.

4.1.3. Вести журнал реєстрації трудових договорів (угод).

4.1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.1.5. Встановити тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

4.1.6. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

4.1.7. Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік згідно ст. 65 КЗпП України. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.8. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною (ст.ст.71-72 КЗпП України).

4.1.9. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету відповідно ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.1.10. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом і за підставами, вказаними в ст.36 КЗпП України.

4.1.11. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити зміни та доповнення до них. Правила та зміни і доповнення до них затверджуються загальними зборами трудового колективу *(Додаток № 1)*.

4.1.12. Запроваджувати новий режим роботи або змінювати існуючий тільки за узгодженням з профспілковою стороною.

4.1.13. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.14. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів *(Додаток № 2)*.

**4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2.Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3.Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

4.2.4.Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у випадку змін існуючого.

4.2.5.Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, внесенню до них змін та доповнень. Сприяти виконанню працівниками вказаних правил, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.6.Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

## Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

**5.1. Роботодавець зобов'язаний:**

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р.) (зі змінами).

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу, що додається *(Додаток № 3)*.

5.1.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством *(Додаток № 4)*.

5.1.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» та виплату грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 267 (267-2005-п) від 09.04.2005 р., № 932 (932-2010-п) від 12.10.2010 р.) (*Додаток № 5*).

5.1.5. Доплату за вислугу років здійснювати згідно частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу», у розмірах та порядку

передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ України № 267 (267-2005-п ) від 09.04.2005 р., № 932 (932-2010-п) від 12.10.2010 р.). Виплата за вислугу років встановлюється залежно від стажу роботи в такому розмірі:

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

*(Додаток № 6).*

5.1.6. Надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу згідно Закону України «Про музеї і музейну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1062 у порядку, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 267 (267-2005-п) від 09.04.2005 р., № 932 (932-2010-п) від 12.10.2010 р.) та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745, зареєстрованого в юстиції України 27 жовтня 2005 р. за № 1285/11565 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства культури і туризму № 110 (z0300-06) від 14.03.2006 р., № 11 (z0225-07) від 05.03.2007 р., № 26 (z0357-07) від 11.04.2007 р., № 38 (z0621-07) від 12.06.2007 р., № 67 (z1203-07) від 11.10.2007 р., № 18 (z0300-08) від 01.04.2008 р., № 44 (z0971-08) від 24.09.2008 р., № 54 (z1289-08) від 18.12.2008 р., № 61 (z0405-10) від 31.05.2010 р., № 28 (z0596-10) від 19.07.2010 р., № 46 (z1032-10) від 27.10.2010 р., № 53 (z1251-10) від 06.12.2010 р., наказами Міністерства культури № 1 (z0142-11) від 25.01.2011 р., № 2 (z0248-11) від 14.02.2011 р., № 31 (z0571-11) від 26.04.2011 р., № 464 (z0814-11) від 17.06.2011 р., № 90 ( z0256-12) від 09.02.2012 р., № 367 (z0768-13) від 29.04.2013 р., № 453 (z0621-14) від 11.06.2014 р., № 999 (z1472-14) від 18.11.2014 р., № 810 (z1274-15) від 19.10.2015 р., № 811 (z1277-15) від 19.10.2015 р., № 1105 ( z1685-15 ) від 24.12.2015 р.) (*Додаток № 7).*

5.1.7. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік згідно Закону України «Про музеї і музейну справу» за наявності коштів.

5.1.8. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положення про преміювання (*Додаток № 8*) та Постанови Кабінету України від 12 грудня 2011 р. № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися

закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1131 (1131-2012-п) від 05.12.2012 р.) та наказу Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 р. № 1004/1113/1556 «Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 грудня 2015 р. за № 1590/28035.

5.1.9. Сприяти працівникам музею, які працюють у селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали у музеї у цих населених пунктах і проживають у них, безоплатно користуватися житлом з опаленням і освітленням, які встановлені державою у межах встановлених норм, відповідно до діючого законодавства.

5.1.10.Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс – 16 числа, зарплата – 01 числа поточного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.1.11. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.12. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.13. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст.97 КЗпП України).

5.1.14. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст.97 КЗпП України).

5.1.15.Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).

5.1.16. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 (із змінами).

5.1.17. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 159.

5.1.19. Оплату праці молодих працівників здійснювати за принципом рівної оплати за рівну роботу.

**5.2.Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2.Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

5.2.3.Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів. *(Додаток № 2).*

## Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

**6.1.Роботодавець зобов'язаний:**

6.1.1.Встановити тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп – 30 календарних днів, для інвалідів III групи – 26 календарних днів; особам віком до 18 років – 31 календарний день (ст.6 Закону України «Про відпустки») *(Додаток № 9).*

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та на підставі Додатку № 1 до Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки (зі змінами та доповненнями) *(Додаток № 10).*

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік із збереженням заробітної плати працівникам закладу, які мають статус учасника бойових дій, інвалідів війни.

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

6.1.5. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профспілковою стороною. При складанні графіків ураховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст. 25-26 Закону України «Про відпустки».

6.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 Закону України «Про відпустки».

**6.2.Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2.Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

## Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

**7.1.Роботодавець зобов'язаний:**

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи довкілля, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

7.1.4. Забезпечити виділення витрат на охорону праці у розмірі 0,2% фонду оплати праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.6. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення наявного рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у закладі *(Додаток № 11)*.

7.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.8. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням *(Додаток № 12)*. Або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезинфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.9. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

7.1.10. Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст.16 ЗУ «Про охорону праці» та сприяти її роботі *(Додаток № 13)*.

7.1.12. Утворити комісію з соціального страхування згідно п.3 ст.50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії *(Додаток № 14)*.

**7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (п.12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2.2.Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

7.2.2.Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

**7.3. Працівник має право:**

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

**7.4. Працівник зобов'язаний:**

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та

індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

7.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

## Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

**8.1.Роботодавець зобов'язаний:**

8.1.1.Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

8.1.2.Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.1.3.Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

8.1.4.Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків, молоді.

8.1.5. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства по соціальному захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

**8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

8.2.1.Приймати участь у розробці положень про преміювання.

8.2.2.Приймати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

8.2.3.Інформувати членів профспілки про:

- розподіл путівок;
- виплати згідно п.п. 5.1.1., 5.1.4., 5.1.5., 8.1.1. цього договору;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.4.Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

8.2.5.Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8.2.6.Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профорганів.

8.2.7. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у розмірі 200 грн. у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів та інші виплати в зв'язку з ювілейними датами членів профспілки (20; 30; 40; 50; 55, 60 років), одруженням членів профспілки.

8.2.8. Виділяти з коштів профспілки працівників культури первинній профспілковій організації музейних працівників кошти, згідно кошторисів на проведення культурно-масових заходів, ювілеїв.

## Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

**9.1. Роботодавець зобов'язаний:**

9.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2. Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

9.1.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4. Згідно ст.250 КЗпП України та ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

9.1.5. Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборчих профспілкових органів, здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України.

9.1.6. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень.

## Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**10.1.Сторони зобов'язуються:**

10.1.1.Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін *(Додаток № 15).*

10.1.2. Визначити відповідальних за виконання договору згідно *Додатку № 15.*

10.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.1.4. Щоквартально організовувати зустрічі роботодавця та профспілкової сторони з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

10.1.5. Розглядати підсумки виконання договору (звіти представників сторін, вказаних у *Додатку № 15*, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»):

за півроку – до 15 липня поточного року;

за рік – до 20 січня календарного року.

10.1.6. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

10.1.7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст.17-20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

**10.2. Роботодавець зобов'язаний:**

10.2.1.Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

**10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:**

10.3.1. Відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілкова сторона зобов'язується представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

**Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 23 лютого 2026 р.).**

**Колективний договір підписали:**

Від імені роботодавця:
*Т.в.о. директора Олександрівського краєзнавчого музею*

*Василь Білошапка*

*Дата* 23 лютого 2026 р

Від імені трудового колективу:
*голови первинної профспілкової організації музейних працівників*

*Людмила Зубенко*

*Дата* 23.02.2026 р.

## ПЕРЕЛІК
## додатків до колективного договору

Додаток № 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Олександрівського краєзнавчого музею.

Додаток № 2. Склад комісії з вирішення питань індивідуальних трудових спорів Олександрівського краєзнавчого музею.

Додаток № 3. Штатний розпис Олександрівського краєзнавчого музею (4 група) станом на 01.01.2026 р.

Додаток № 4. Розміри заробітної плати для музейного доглядача Олександрівського краєзнавчого музею відповідно 2 тарифного розряду згідно Закону України «Про державний бюджет України на 2026 рік».

Додаток № 5. Положення про порядок виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам Олександрівського краєзнавчого музею.

Додаток № 6. Список працівників Олександрівського краєзнавчого музею, яким виплачується доплата за вислугу років здійснювати згідно частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу», у розмірах та порядку передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ України № 267 (267-2005-п ) від 09.04.2005 р., № 932 (932-2010-п) від 12.10.2010 р.) станом на 01.01.2020 р.

Додаток № 7. Список працівників Олександрівського краєзнавчого музею, яким виплачується допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу згідно Закону України «Про музеї і музейну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1062 у порядку, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 267 (267-2005-п) від 09.04.2005 р., № 932 (932-2010-п) від 12.10.2010 р.) та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745, зареєстрованого в юстиції України 27 жовтня 2005 р. за № 1285/11565 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки (із змінами).

Додаток № 8. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Олександрівського краєзнавчого музею.

Додаток № 9. Графік відпусток працівників Олександрівського краєзнавчого музею на 2026 рік.

Додаток № 10. Перелік посад працівників Олександрівського краєзнавчого музею, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий час та її тривалість.

Додаток № 11. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення

наявного рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у закладі на 2026-2030 роки.

Додаток № 12. Перелік посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видаються мило та миючі засоби.

Додаток № 13. Склад комісії з питань охорони праці Олександрівського краєзнавчого музею.

Додаток № 14. Склад спільної комісії з соціального страхування адміністрації Олександрівського краєзнавчого музею та первинної профспілкової організації музейних працівників.

Додаток № 15. Склад спільної комісії з питань здійснення контролю за виконанням Колективного договору та ведення колективних переговорів адміністрації Олександрівського краєзнавчого музею та первинної профспілкової організації музейних працівників.

*Додаток № 1.*

Затверджено наказом № 2 (ос)
по Олександрівському районному
краєзнавчому музею
від 13.01.2026 р.

в.о. директора Олександрівського
краєзнавчого музею
Василь БІЛОШАПКА

Погоджено
Профорг первинної профспілкової
організації музейних працівників

Людмила ЗУБЕНКО

# П Р А В И Л А
## внутрішнього трудового розпорядку Олександрівського краєзнавчого музею

Схвалено на загальних зборах трудового колективу
Олександрівського краєзнавчого музею 13 січня 2026 року.
Протокол № 1.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. В Олександрівському краєзнавчому музеї (далі Музей) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих правил є визначення трудових обов'язків працівників Музею.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Музею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, за погодженням з профоргом профспілкової організації музейних працівників.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівників Музею приймають на роботу за безстроковим або строковим трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. Приймаючи на роботу, адміністрація Музею вимагає від осіб, які працевлаштовуються:

трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (якщо особа влаштовується на роботу вперше, - довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією);

військовий квиток;

паспорт;

довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

диплом (свідоцтво) про закінчення навчального закладу (при необхідності);

медичну книжку з результатами недавнього медичного огляду.

Заповнюється особова картка та особовий листок.

Особа, яка приймається на роботу, складає автобіографію.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, надається диплом або інший документ про здобуту освіту або фахову підготовку.

2.3. Працівники Музею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом (типова форма № П-1, затверджена наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р., № 489), де вказується день прийому на роботу, найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису, умови прийняття на роботу, роботи, оплати праці. Працівник ознайомлюється з наказом під розписку.

2.5. Для осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводиться трудова книжка. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за місцем основної роботи.

Відомості про роботу за сумісництвом у трудову книжку записують за бажанням працівника. Це робить керівник за місцем основної роботи.

Трудові книжки в Музеї ведуться згідно з Інструкцією про ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.6. Адміністрація Музею, приймаючи працівників на роботу або переводячи їх у визначеному порядку на інші місця, зобов'язана:

а) роз'яснити працівникам їхні права й обов'язки та умови праці, повідомити про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівників з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Дія трудового договору або контракту припиняється лише на підставах, передбачених чинним законодавством та на умовах, визначених контрактом.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників проводиться відповідно до чинного законодавства.

2.9. Припинення дії трудового договору оформлюється наказом.

2.10. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і з ним проводиться розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці формулюються відповідно чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## 3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Музею зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;

б) використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

в) своєчасно виконувати планові норми з найменшими витратами трудових та фінансових ресурсів;

г) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

д) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрацію.

є) утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті, а також дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, Колективним договором.

## 4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Музею зобов'язується:

а) правильно організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце,

своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці;

б) здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;

в) своєчасно доводити планові норми, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами;

г) постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;

д) видавати заробітну плату у встановлений термін (1 та 16 числа кожного місяця) та надавати відпустки відповідно до графіку відпусток, погодженого з профспілковою організацією;

е) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;

ж) неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці;

з) постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Музею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Робочий день в Музеї розпочинається о 8.00 год. і закінчується о 17.00 год. з перервою на обід з 12.00 до 13.00 год. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочена на одну годину. Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. Допускається робота у святкові та загальновизначені вихідні дні для окремих працівників у разі виробничої потреби. Робота у вихідні та святкові дні компенсується наданням іншого дня відпочинку за погодженням сторін.

5.3. Забороняється в робочий час:

а) відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю установи, без дозволу адміністрації;

б) вживати спиртні напої та наркотичні засоби.

5.4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 25 січня поточного року, погоджується з профспілковою організацією і доводиться до відома усіх працівників.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю й за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення:

а) видання премії;

б) нагородження коштовним подарунком;

в) нагородження грамотами, оголошення подяки;

г) інші види матеріального та морального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

6.2. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі на вищу посаду.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Музею застосовує такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення в Музеї застосовуються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни надає адміністрації Музею письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати таке пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення адміністрація застосовує безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше, ніж через місяць від дня його виявлення, не беручи до уваги час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше, ніж через шість місяців з дня вчинення порушення трудової дисципліни.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом керівника і про нього повідомляється працівник під розписку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник удруге не порушив трудову дисципліну, працював сумлінно, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення зазначені в цих правилах, на працівника не поширюються.

Керівник має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його відповідних органів.

*Додаток № 2.*

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
Олександрівського
краєзнавчого музею
23 лютого 2026 року. Протокол № 2.

Профорг первинної профспілкової
організації музейних працівників

Людмила ЗУБЕНКО

**Склад**
**комісії з вирішення питань індивідуальних трудових спорів**
**Олександрівського краєзнавчого музею**

1. Русенко Олена Миколаївна, голова комісії, методист по охороні культурної спадщини і туризму.
2. Одуд Валентина Пантеліївна, член комісії, музейний доглядач Олександрівського краєзнавчого музею.
3. Зубенко Людмила Вікторівна, головний зберігач фондів Олександрівського краєзнавчого музею.

*Додаток № 3.*

Погоджую:
Начальник відділу культури та туризму
Олександрівської селищної ради
Кропивницького району Кіровоградської області

Людмила ГУНЬКО

Погоджую:
Профорг первинної профспілкової
організації музейних працівників
Людмила ЗУБЕНКО

Затверджую:
Т.в.о. директора Олександрівського
краєзнавчого музею

Василь БІЛОШАПКА

Штат у кількості 6 (од.)
з місячним фондом заробітної плати
Сорок тисяч дев'ятсот сорок сім гривень
00 коп.

# ШТАТНИЙ РОЗПИС
## з 01.01.2026 року
## Олександрівський краєзнавчий музей

| Олександрівський краєзнавчий музей Олександрівської селищної ради з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад | Посадовий оклад (грн.) | Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | т. в. о. директора | 1 | 8953,00 | 8953,00 |
| 2 | Головний зберігач фондів | 1 | 8953,00 | 8953,00 |
| 3 | Музейний доглядач | 1 | 4095,00 | 4095,00 |
| 4 | Методист по охороні культурної спадщини | 1 | 6315,00 | 6315,00 |
| 5 | Завідувач філією «Музей історії села Розумівка» | 1 | 8953,00 | 8953,00 |
| 6 | Зберігач фондів II категорії | 1 | 3678,00 | 3678,00 |
| | Всього | 6 | 40947,00 | 40947,00 |

Т. в .о. директора
Олександрівського краєзнавчого музею — Василь БІЛОШАПКА
Головний бухгалтер — Тетяна ВІЗІРЕНКО

*Додаток № 4.*

**Розміри заробітної плати для музейного доглядача Олександрівського краєзнавчого музею відповідно 3 тарифного розряду згідно Закону України «Про державний бюджет України на 2026 рік»**

| Період | Розмір заробітної плати | Відповідно до якої статті Закону України |
|---|---|---|
| 01.01.2026 р. – 31.12.2026 р. | 8647 грн. | Ст. 41 «Про державний бюджет України на 2026 рік» |

Т.в.о. директора
Олександрівського
краєзнавчого музею Василь БІЛОШАПКА

Профорг первинної профспілкової
організації музейних працівників Людмила ЗУБЕНКО

*Додаток № 5.*

Затверджено
наказом № 2 (ос) по
Олександрівському краєзнавчому
музею від 13.01.2026 р.

Т.в.о. директора Олександрівського
краєзнавчого музею

Василь БІЛОШАПКА

Погоджено

Начальник відділу культури
та туризму Олександрівської
селищної ради Кропивницького
району Кіровоградської області

Людмила ГУНЬКО

Погоджено

Голова територіальної профспілкової
організації музейних працівників

Людмила ЗУБЕНКО

# ПОЛОЖЕННЯ
## про порядок виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам Олександрівського краєзнавчого музею

1. Положення розроблене на основі вимог абзацу дев'ятого частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (249/95-ВР) та Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 267 (267-2005-п) від 09.04.2005 р., № 932 (932-2010-п) від 12.10.2010 р.).

2. Дія цього Положення поширюється на таких працівників Олександрівського краєзнавчого музею:

директор,
головний зберігач фондів,
музейний доглядач,

які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'ятко охоронною роботою.

2. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків (далі – грошова винагорода) виплачується працівникам один раз на рік за умови досягнення ними успіхів у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням

музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'ятко охоронною роботою.

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

3. Розміри і підстави зменшення грошової винагороди або підстави позбавлення її регулюються Колективним договором між дирекцією Олександрівського краєзнавчого музею та первинною профспілковою організацією музейних працівників.

4. Грошова винагорода виплачується працівникам на підставі наказу директора музею за погодженням з первинною профспілковою організацією музейних працівників, а директору музею – на підставі наказу начальника відділу культури та туризму Олександрівської селищної ради за погодженням з комітетом профспілки працівників культури.

5. Розмір грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

6. Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці та враховується відповідно до законодавства під час визначення бази (об'єкта) для оподаткування з метою нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування та збору до Пенсійного фонду.

*Додаток № 6.*

**Список працівників Олександрівського краєзнавчого музею, яким виплачується доплата за вислугу років здійснювати згідно частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу», у розмірах та порядку передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ України № 267 (267-2005-п ) від 09.04.2005 р., № 932 (932-2010-п) від 12.10.2010 р.) станом на 01.01.2026 р.**

| № п/п | Прізвище, ім'я, по батькові, посада | Стаж роботи на 01.01.2026 р. | Розмір доплати в % |
|---|---|---|---|
| 1. | Білошапка Василь Вікторович, т.в.о. директора | 21 рік 4 місяці | 30 |
| 2. | Одуд Валентина Пантеліївна, музейний доглядач | 20 років 2 місяці | 30 |
| 3. | Зубенко Людмила Вікторівна, головний зберігач фондів | 10 років 1 місяць | 20 |
| 4. | Горобець Анна Олександрівна, завідуюча філією «Музей історії села Розумівка». | 13 років 3 місяці | 20 |

Т.в.о. директора
Олександрівського
краєзнавчого музею Василь БІЛОШАПКА

Погоджено:
Профорг первинної профспілкової
організації музейних працівників Людмила ЗУБЕНКО

*Додаток № 7.*

**Список працівників Олександрівського краєзнавчого музею, яким виплачується допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу згідно Закону України «Про музеї і музейну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1062 у порядку, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 267 (267-2005-п) від 09.04.2005 р., № 932 (932-2010-п) від 12.10.2010 р.) та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745, зареєстрованого в юстиції України 27 жовтня 2005 р. за № 1285/11565 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки (із змінами)**

1. Білошапка Василь Вікторович – т.в.о. директора.
2. Зубенко Людмила Вікторівна – головний зберігач фондів.
3. Одуд Валентина Пантеліївна – музейний доглядач.
4. Русенко Олена Миколаївна – методист по охороні культурної спадщини і туризму.
5. Горобець Анна Олександрівна - завідуюча філією «Музей історії села Розумівка».
6. Коваленко Валентина Миколаївна – зберігач фондів ІІ категорії.

Т.в.о. директора
Олександрівського
краєзнавчого музею Василь БІЛОШАПКА

Погоджено:
Профорг первинної профспілкової
організації музейних працівників Людмила ЗУБЕНКО

*Додаток № 8.*

Затверджено
наказом № 2-ро від 13.01.2026 р.

Т.в.о. директора
Олександрівського
краєзнавчого музею

Василь БІЛОШАПКА

Погоджено

Профорг
первинної профспілкової
організації музейних працівників

Людмила ЗУБЕНКО

# ПОЛОЖЕННЯ
## про преміювання та матеріальне заохочення працівників Олександрівського краєзнавчого музею

### 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на основі наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.10.2005 р. за № 1285/11565 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами), наказу з Міністерства культури і мистецтв України від 24.02.2005 р. № 96 «Про внесення зміни до наказу Міністерства культури і мистецтв України від 19.04.2001 р. № 2004 р.» (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 02.2005 р. за № 270/10550, Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств та організацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 р. № 23 та на основі відповідного положення відділу культури та туризму Олександрівської селищної ради.

1.2. Положення визначає основні критерії, умови та розміри преміювання працівників краєзнавчого музею і має на меті забезпечення стимулюючої ролі премії щодо посилення відповідальності працівників за виконання ними службових обов'язків та більш вимогливого ставлення до особистого внеску кожного працівника у здійсненні заходів по виконанню завдань.

1.3. Преміювання працівників краєзнавчого музею проводиться індивідуально, враховуючи підсумки роботи за місяць, квартал, рік та здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці кожним підрозділом окремо.

1.4. Згідно цього Положення преміюванню підлягають всі працівники краєзнавчого музею.

## 2. Основні показники, умови та розміри преміювання

2.1. При преміюванні працівників краєзнавчого музею враховується:

- виконання в повному обсязі функціональних обов'язків, передбачених Статутом закладу посадовою інструкцією, з урахуванням особистої ініціативи, творчого підходу до праці та її ефективності;
- забезпечення виконання вимог Закону України «Про культуру», Закону України «Про музеї і музейну справу»;
- своєчасна і якісна підготовка інформації для вищестоящих органів;
- забезпечення виконання посадових обов'язків;
- якісне виконання планів роботи;
- робота по наданню методичної та практичної допомоги сільським закладам культури;
- підготовка і проведення масових заходів;
- забезпечення високої якості професійної підготовки, перепідготовки;
- своєчасне подання статистичної, оперативної та фінансової звітності за адресою;
- стан інформаційної і довідкової роботи;
- своєчасне та якісне виконання завдань, передбачених планами роботи краєзнавчого музею.
- систематична робота над підвищенням кваліфікаційного рівня кожного працівника.
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.

## 3. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій

3.1. Підставою для нарахування премії та їх розміру є листи керівників структурних підрозділів про преміювання працівників їхнього підрозділу виконання показників, передбачених розділом 2 цього Положення.

3.2. На преміювання працівників використовуються передбачені кошти та кошти економії фонду оплати праці.

3.3. Премії нараховуються у відповідності до наказу.

3.4. Рішення про преміювання приймаються директором краєзнавчого музею.

3.5. Конкретний розмір премій працівників музею установлюються в залежності від їх особистого вкладу в загальні результати роботи і максимальними розмірами не обмежується при наявності економії фонду оплати праці.

3.6. Одноразова премія працівникам краєзнавчого музею може виплачуватись в окремих випадках за виконання особливо важливих робіт.

3.7. За рахунок економії фонду оплати праці може виплачуватись

винагорода в зв'язку з ювілейними датами (50, 55, 60 років з дня народження, вихід на заслужений відпочинок) у розмірі посадового окладу.

3.9. Накази про преміювання погоджуються з первинною профспілковою організацією музейних працівників.

## 4. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

4.1.Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

4.2.Недоліки у роботі.

4.3.Інше.

## 5. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю

5.1.У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

8.2.Вчинення прогулу без поважних причин.

8.3.Надання недостовірної звітності.

8.4.Розкрадання матеріальних цінностей.

8.5.Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.

8.6.Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

## 6. Надання матеріальної допомоги

6.1. На надання матеріальної допомоги працівникам направляються кошти передбачені в кошторисі або економії фонду оплати праці.

6.2. Згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.1999 р. № 229, від 02.10.1996 р. № 77, Постанови Кабміну України від 7 лютого 2001 р. № 134, Закону України «Про музеї і музейну справу» № 249/95-ВР (із змінами і доповненнями) та відповідного положення відділу культури райдержадміністрації творчим та науковим працівникам і обслуговуючому персоналу надається матеріальна допомога один раз на рік у розмірі посадового окладу або середньомісячного заробітку на підставі особистої заяви при наявності фонду оплати праці за наказом директора краєзнавчого музею, директору закладу – за наказом начальника відділу культури та туризму Олександрівської селищної ради за погодженням з первинною профспілковою організацією музейних працівників.

6.3. Надання матеріальної допомоги в індивідуальних випадках (нещасний випадок, поховання члена сім'ї та близьких рідних, тривала тяжка хвороба, стихійне лихо), як виняток, здійснюється при наявності економії фонду оплати праці в розмірі посадового окладу.

6.4. Рішення про надання матеріальної допомоги в індивідуальних випадках приймається директором краєзнавчого музею, директору –

начальником відділу культури та туризму Олександрівської селищної ради та погоджується з первинною профспілковою організацією музейних працівників.

## 7. Надбавки до посадових окладів висококваліфікованим працівникам за високі досягнення в праці

7.1. Надбавки, як правило, встановлюються індивідуально кожному: працівнику. Вони можуть оплачуватися або відмінятися повністю в залежності від виконання функціональних обов'язків, погіршення якості роботи, несвоєчасним виконанням завдань, порушенням трудової та виробничої дисципліни та врахуванням підсумків проведення заліків та атестацій за наявності подання керівника підрозділу.

7.2. При встановленні надбавок враховується особистий вклад у вирішення завдань, індивідуальне ставлення до виконання покладених обов'язків та тимчасових доручень, наявність коштів у фонді оплати праці. У разі відсутності фонду розміри надбавок переглядаються.

7.3. Надбавки за високі досягнення в праці затверджуються наказом директора краєзнавчого музею, директору – начальником відділу культури та туризму Олександрівської селищної ради та погоджується з первинною профспілковою організацією музейних працівників.

7.4. Керівнику закладу за наявності коштів у фонді оплати праці наказом начальника відділу культури та туризму Олександрівської селищної ради встановлюється надбавка за особливі умови роботи, до 50 відсотків посадового окладу.

7.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

*Додаток № 9.*

ПОГОДЖЕНО

Профорг первинної профспілкової організації музейних працівників

Людмила ЗУБЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора Олександрівського краєзнавчого музею

Василь БІЛОШАПКА

# ГРАФІК ВІДПУСТОК
## працівників
## Олександрівського краєзнавчого музею
## на 2026 рік

| № п/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада | Тривалість відпустки (днів) | | | | Час відпустки | Підпис працівника, який ознайомився з графіком |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Основна | Додаткова відповідно до ГУ та КД | Додаткова соціальна відпустка | Всього | | |
| 1. | Білошапка Василь Вікторович | т.в.о. директора | 24 | 7 | - | 31 | з 1 серпня | |
| 2. | Зубенко Людмила Вікторівна | головний зберігач фондів | 24 | 7 | - | 31 | з 1 липня | |
| 3. | Одуд Валентина Пантеліївна | музейний доглядач | 24 | 5 | - | 29 | з 1 липня | |
| 4. | Русенко Олена Миколаївна | методист по охороні культурної спадщини | 24 | 6 | - | 30 | з 1 серпня | |
| 5. | Горобець Ганна Олександрівна | завідуюча філією «Музей історії села Розумівка» | 24 | 7 | 10 | 41 | З 1 вересня | |
| 6. | Коваленко Валентина Миколаївна | Зберігач фондів II категорії | 24 | 6 | | 30 | З 1 серпня | |

*Додаток № 10.*

**ПЕРЕЛІК**
**посад працівників Олександрівського краєзнавчого музею, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий час та її тривалість**

| № п/п | Перелік посад | Тривалість додаткової відпустки (днів) |
|---|---|---|
| 1. | Директор | 7 |
| 2. | Головний зберігач фондів | 7 |
| 3. | Музейний доглядач | 5 |
| 4. | Методист по охороні культурної спадщини і туризму | 6 |
| 5. | Завідуюча філією «Музей історії села Розумівка» | 7 |
| 6. | Зберігач фондів II категорії | 6 |

Нормативна база: постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (Додаток № 2 до постанови).

Т.в.о. директора
Олександрівського
краєзнавчого музею Василь БІЛОШАПКА

Погоджено:
Профорг первинної профспілкової
організації музейних працівників Людмила ЗУБЕНКО

*Додаток № 11.*

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у закладі на 2026-2030 роки**

| № | Найменування заходів і робіт | Ефективність заходів | Термін виконання | Особи, відповідальні за виконання | Вартість робіт (тис. грн.) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Провести випробовування електропроводки на опір ізоляції лабораторним методом | Забезпечення електротехнічної безпеки | 2029 р. | Білошапка В. В. | 0,8 |
| 2. | Регулярно перезаряджати вогнегасники | Безпека праці | 2026-2030 рр. | Білошапка В. В. | 2,0 |
| 3. | Забезпечити поступовий перехід на використання енергозберігаючих ламп замість ламп розжарювання | Поліпшення умов праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог | 2026-2030 рр. | Білошапка В. В. | 5,0 |
| 4. | Регулярно проводити інструктаж працівників з питань з питань протипожежної безпеки та охорони праці | Безпека праці. Поліпшення умов праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог | 2026-2030 рр. | Білошапка В. В. | - |

Т.в.о. директора
Олександрівського
краєзнавчого музею Василь БІЛОШАПКА

Погоджено:
Профорг первинної профспілкової
організації музейних працівників Людмила ЗУБЕНКО

*Додаток № 12.*

**Перелік**
**посад й професій, робота яких пов'язана**
**із забрудненням та яким безкоштовно видаються**
**мило та миючі засоби**

| № п/п | Найменування посад та професій | Найменування миючих засобів | Кількість на місяць, г |
|---|---|---|---|
| 1. | Музейний доглядач | Мило<br>Засіб для миття скла | 100<br>100 |

Т.в.о. директора
Олександрівського
краєзнавчого музею Василь БІЛОШАПКА

Погоджено:
Профорг первинної профспілкової
організації музейних працівників Людмила ЗУБЕНКО

*Додаток № 13.*

Схвалено
на зборах трудового колективу
від 23.02.2026 р. Протокол № 2.

Профорг первинної профспілкової
організації музейних працівників

Людмила ЗУБЕНКО

**Склад**
**комісії з питань охорони праці**
**Олександрівського краєзнавчого музею**

1. Зубенко Людмила Вікторівна, голова комісії, профорг первинної профспілкової організації музейних працівників, головний зберігач фондів Олександрівського краєзнавчого музею.

2. Русенко Олена Миколаївна, член комісії, методист по охороні культурної спадщини і туризму.

3. Білошапка Василь Вікторович, член комісії, т.в.о. директора Олександрівського краєзнавчого музею.

*Додаток № 14.*

Затверджую

Т.в.о. директора
Олександрівського
краєзнавчого музею

Василь БІЛОШАПКА

Схвалено
на зборах трудового колективу
від 23.12.2020 р. Протокол № 2.
Профорг первинної профспілкової
організації музейних працівників.

Людмила ЗУБЕНКО

**Склад**
**спільної комісії з соціального страхування**
**адміністрації Олександрівського краєзнавчого музею**
**та первинної профспілкової організації музейних працівників**

З боку адміністрації закладу:

Білошапка Василь Вікторович, т.в.о. директора Олександрівського краєзнавчого музею.

З боку профспілкової сторони:

Зубенко Людмила Вікторівна, профорг первинної профспілкової організації музейних працівників.

*Додаток № 15.*

Затверджую

Т.в.о. директора
Олександрівського
краєзнавчого музею

Василь БІЛОШАПКА

Схвалено
на зборах трудового колективу
від 23.12.2020 р. Протокол № 2.
Профорг первинної профспілкової
організації музейних працівників.

Людмила ЗУБЕНКО

**Склад**
**спільної комісії з питань здійснення контролю за виконанням Колективного договору та ведення колективних переговорів адміністрації Олександрівського краєзнавчого музею та первинної профспілкової організації музейних працівників**

З боку адміністрації закладу:

Білошапка Василь Вікторович, т.в.о. директора Олександрівського краєзнавчого музею.

З боку профспілкової сторони:

Зубенко Людмила Вікторівна, профорг первинної профспілкової організації музейних працівників Олександрівського району.