

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Екскурсовод

Роман ЯСІНСЬКИЙ

«16» січня 2026 р.

Від роботодавця:

Директор музею

Ольга БЛАГА

«16» січня 2026 р.



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «РОГАТИНСЬКИЙ ІСТОРИКО-КРАЄЗНАВЧИЙ
МУЗЕЙ «ОПІЛЛЯ»
Рогатинської міської ради
на 2026-2030 роки**

Схвалено на зборах
трудового колективу
«16» січня 2026 р.
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «РОГАТИНСЬКИЙ ІСТОРИКО-КРАЄЗНАВЧИЙ
МУЗЕЙ «ОПІЛЛЯ»
Рогатинської міської ради
на 2026-2030 роки

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1. Колективний договір укладено відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди», Статуту КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей Опілля» та інших законодавчих актів України на двосторонній основі між КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей Опілля» Рогатинської міської ради в особі директора Благої Ольга Василівни з однієї сторони (далі сторона власника) та трудовим колективом, з іншої сторони (далі сторона колективу) в особі Ясінського Романа Михайловича.

2. Цей колективний договір схвалений зборами трудового колективу КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей Опілля» протокол № 1 від 16.01.2026 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з 16.01.2026 року.

3. Колективний договір на 2026-2030 роки набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля».

5. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля» протягом усього періоду його дії.

6. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціальних та економічних, виробничих і трудових відносин у КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля» протягом усього періоду його дії.

7. Договір укладений згідно чинного законодавства.

8. Норми і положення цього нормативного положення діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання дирекцією, працівниками КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля» (сторонами, що його підписали);

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення

переговорів (консультацій) та досягнення угоди і набуває чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписаного сторонами.

10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

11. Кожна зі сторін, що уклали цей колективний договір не може протягом усього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми положення і зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Дирекція у трьох денний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію міській раді і через три дні після реєстрації доводить його до відома всіх працюючих.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля» відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу до КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля» здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та інші документи відповідно до діючого законодавства України;
- надати паспорт, ідентифікаційний код, фотокартки 2 шт.;

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом директора музею про прийняття працівника на роботу. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком, передбаченим колективним договором, чинним законодавством.

2.5. Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

2.6. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, директор музею має право зажадати від працівника подання диплому або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

2.8. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посада відповідно до Класифікатора професій).

2.9. На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книги.

2.10. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

2.11. До початку роботи дирекція зобов'язана:

2.11.1. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки.

2.11.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.11.3. Проінструктувати працівника з правилами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

2.12. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це дирекцію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, дирекція звільняє працівника згідно умов, передбачених чинним законодавством України.

2.13. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника, який оголошується працівникові під розписку.

2.14. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.

2.15. Припинення дії трудового договору за ініціативи директора музею може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.16. Дію трудового договору також може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5, 6,7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.17. У день звільнення директор повинен видати працівнику копію наказу про звільнення, виплатити всі належні йому від підприємства суми та повернути трудову книжку з записом.

2.18. Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитись з умовами колективного договору та службовими обов'язки під розписку.

ІІІ. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ :

3.1. Дирекція зобов'язується:

3.1.1. забезпечити ефективну діяльність КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля», виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних, позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників;

3.1.2. забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для виконання виробничих завдань;

3.1.3. забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників музею;

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

3.1.5. звільнення працівників музею у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату працівників здійснювати у разі виникнення потреби згідно чинного законодавства;

3.1.6. впродовж двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників;

3.1.7. сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством;

3.1.8. створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна;

3.1.9. добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених ст.28 ЗУ «Про музеї та музейну справу»;

3.1.10. надавати платні послуги згідно переліку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1496 від 19.11.2025 р., та «Порядку надання платних послуг установами культури та мистецтва», затвердженого наказом Міністерства культури та мистецтва України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 21.12.1999 р. №722/306/152.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

4. 1. Дирекція зобов'язується:

4.1.1. не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством);

4.1.2. залучати працівників до роботи в надурочний час лише у виняткових випадках за погодженням з колективом;

4.1.3. компенсувати роботи в неробочий, святковий день згідно з чинним законодавством;

4.1.4. відповідно до чинного законодавства України для працівників музею встановлюється 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Дирекція зобов'язується:

5.1.1. Складати та затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток за погодженням з колективом не пізніше 5 січня поточного року.

5.12. Щорічна основна відпустка надається працівникам відповідно до графіку. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.13. У разі поділу щорічної основної відпустки працівником музею у зв'язку з наявністю тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах, невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у другий період.

5.14. Надавати працівникам музею додаткову відпустку за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку №2.

5.2. Щорічна основна відпустка не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

5.3. Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року. Як виняток, вони можуть бути перенесені на інший період тільки з письмової згоди працівника.

5.4. Дирекція, за бажанням працівника, може дозволити поділ загальної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.5. Відкликання з щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснюється лише за згодою працівника.

5.6. За заявою жінки та за наявності документального підтвердження, 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 (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

5.7. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.8. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівників надається в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.9. У разі звільнення працівників, які до звільнення пропрацювали не менше, як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

5.10. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

5.11. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки» (ч.1 ст. 84 КЗпП України) працівнику за його бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати.

5.12. На підставі заяви та за наявності документального підтвердження за обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та дирекцією, але не більше 15 календарних днів на рік. (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ч. 2 ст. 84 КЗпП України) Додаток № 5.

5.13. Всі працівники в позаробочий час без дозволу адміністрації не мають права знаходитись у приміщеннях краєзнавчого музею, за причинами, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

5.14. Всі працівники у робочий час зобов'язані знаходитись на своїх робочих місцях; категорично забороняється запрошувати на своє робоче місце та у приміщення музею сторонніх осіб, які не пов'язані з роботою.

5.15. Всі працівники зобов'язані дотримуватись правил поведінки на своєму робочому місці: бути ввічливими з відвідувачами, не розмовляти голосно, приймати їжу в спеціально відведених місцях.

5.16. Всі працівники зобов'язані дотримуватись трудової дисципліни.

VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЛІКВІДАЦІЇ АБО РЕОРГАНІЗАЦІЇ КЗ «РОГАТИНСЬКИЙ ІСТОРИКО-КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ «ОПІЛЛЯ»

6.1. Дирекція зобов'язується:

6.1.1 врегульовувати питання забезпечення зайнятості працюючих, уникнення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць;

6.1.2 організувати та здійснювати професійне навчання, підвищення кваліфікації відповідно до власних потреб, але не рідше одного разу на 3 роки;

6.1.3 у разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, не пізніше, ніж за три місяці надавати колективу інформацію щодо намічених звільнень, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни їх проведення (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);

6.1.4 про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше, ніж за два місяці;

6.1.5 інформувати місцевий центр зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

VII. Гарантії працівникам у разі ліквідації або реорганізації КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля»

7.1. Статтею 104 Цивільного кодексу України передбачено, що припинення діяльності суб'єкта господарювання здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням власника чи

ним органів, за рішенням інших осіб засновників суб'єкта господарювання чи їх правонаступників, а у випадках, передбачених законами, за рішенням суду.

7.2. Ліквідація – це така форма припинення юридичної особи, при якій припиняються всі її права та обов'язки. У разі ліквідації вся чисельність працівників звільнюється.

7.3. Водночас, можливість для звільнення працівників у разі реорганізації музею випливає тільки за умови скорочення штату або чисельності працівників. Право визначити чисельність і штат працівників належить дирекції.

7.4. Відповідно до частини третьої статті 36 КЗпП України у разі зміни власника музею, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), дія трудового договору працівника продовжується.

7.5. Скорочення чисельності або штату працівників може бути зумовлене зрушенням професій.

7.6. При цьому слід зазначити, що розірвання власником або уповноваженим ним органом трудового договору з працівником відповідно 1 статті 40 Кодексу законів про працю України передбачає дотримання певних гарантій для працівника згідно з умовами ст.42 КЗпПУ. Про наступне звільнення працівників персонально повідомляють не пізніше, ніж за два місяці.

7.7. Звільнення може відбуватися не раніше закінчення двомісячного строку з моменту попередження.

7.8. Водночас, якщо сам працівник виявить бажання звільнитись раніше ніж закінчиться зазначений строк попередження про звільнення, власник повинен провести звільнення у строк, про який просить працівник. При цьому працівник може подати заяву з відповідним проханням до дирекції скоротити строк попередження про звільнення та зазначити дату, з якої він бажає бути звільненим. У трудовій книжці робиться запис про звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України.

7.9. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- А) сімейним при наявності двох і більше утриманців;
- Б) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- В) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи;
- Г) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- Д) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- Е) працівникам, які дістали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;
- Є) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб,

...альтернативну (невійськову) службу протягом трьох років з дня звільнення їх зі служби. Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим працівникам, якщо це передбачено законодавством України (ст.42 КЗпП).

7.8. У разі звільнення працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпП України діють обмеження щодо звільнення окремих категорій працівників, встановлені статтями 184, 186-1 КЗпП України, а саме:

А) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - в випадках, передбачених частиною 2 статті 179 КЗпП України, одиноких матерів з обов'язком дитини віком до 14 років або дитини-інваліда);

Б) батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), прийомних батьків.

7.9. Відповідно до статті 47 Кодексу законів про працю України в день звільнення дирекція зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП України.

VIII. ОПЛАТА ПРАЦІ.

8.1. Дирекція зобов'язується:

8.1.1. Оплату праці працівникам КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля» здійснювати у відповідності до Законів України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, Колективного договору та на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці для працівників музею.

8.1.2. Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів установлювати на рівні мінімальної заробітної плати; відповідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298 (зі змінами та доповненнями), Постанова КМУ від 19 червня 2019 р. № 612.

8.1.3. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів.

8.1.4. Забезпечити мінімальну заробітну плату працівникам не нижче від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати.

8.1.5. Розглядати питання перегляду фонду оплати праці з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат за виконані роботи, надані послуги.

8.1.6. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших дій здійснювати за наказом директора КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля» відповідно до КЗпП України ст.32.

8.1.7. Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівникам музею згідно з Додатком № 4 в межах фонду заробітної плати.

8.1.8. На час відсутності працівника з поважних причин (хвороба) здійснювати виплату за виконувану додаткову роботу іншим працівникам згідно поданого наказу розмірі до 50% посадового окладу за суміщення посади, згідно з Додатком № 4 в межах фонду заробітної плати.

8.1.9. Матеріальне заохочення (преміювання), винагороду працівників здійснювати за результатами праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників музею в межах затверджених видатків на оплату праці (Додаток № 4)

8.1.10. Дирекція зобов'язується вживати всіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам музею.

8.1.11. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.1.12. Установлювати працівникам музею конкретні розміри посадових окладів та надбавок до них.

8.2. Заробітна плата виплачується працівникам не рідше двох разів на місяць. Заробітна плата виплачується у національній валюті України.

8.3. Оплата праці спеціалістів, працівників краєзнавчого музею, здійснюється згідно з чинним законодавством.

8.4. Посадові оклади працівників встановлюються згідно штатного розпису, Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р. (зі змінами), наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 (зі змінами).

8.5. Доплата працівникам відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 встановлюється:

А) у розмірі 50% посадового окладу;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Б) у розмірі 10% посадового місячного окладу: прибиральникам службових приміщень за використання у роботі дезінфікуючих засобів.

8.6. Надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 встановлюються:

А) за високі досягнення у роботі;
Б) за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
В) за складність, напруженість роботи.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

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

Керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури надається право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах бюджетних видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу на рік згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 82 (зі змінами), пп.б та пп.в Наказу Міністерства культури від 18.10.2005 р. №745).

IX. ПІДГОТОВКА КАДРІВ І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.

IX.1. Дирекція зобов'язується:

IX.1.1. Здійснювати матеріальне забезпечення з метою своєчасного підвищення кваліфікації музейних працівників. Для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації встановити гарантії:

а) зберігати середню заробітну плату за основним місцем роботи на час навчання;

б) здійснювати оплату вартості проїзду, проживання та виплату добових грошей працівникам до місця навчання і назад на підставі підтверджуючих документів.

X. ОХОРОНА ПРАЦІ.

X.1. Дирекція зобов'язується:

X.1.1. забезпечити створення безпечних і нешкідливих умов праці та підвищення професійного рівня охорони праці;

X.1.2. забезпечити суворе дотримання всіма працівниками музею вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці;

X.1.3. за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками на виробництві, зберігаються місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування;

X.1.4. за порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі статтею 49 Закону України «Про охорону праці» та інших актів законодавства;

X.1.5. адміністрація забезпечує виконання комплексних організаційно-методичних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення професійного рівня охорони праці з виділенням необхідних коштів на їх виконання;

X.2. Працівники музею зобов'язані:

X.2.1. знати та виконувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці;

10.2.2. суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з пристроями;

10.2.3. брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

10.2.4. ставити до відома керівництво про нещасні випадки;

10.2.5. використовувати надані їм в користування техніку та інше майно музею тільки в службових цілях;

10.2.6. застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

XI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

11.1. У випадку виконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.2. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, в ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Строк дії цього договору – до прийняття нового.

12.2. Зміни та доповнення до даного договору на протязі строку його дії можуть вносити тільки за взаємною згодою сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або комісією з уповноважених сторонами представників у порядку, обумовленому сторонами в окремій письмовій формі (лютий кожного року).

Колективний договір підписали:

Директор КЗ «Рогатинський
історико-краєзнавчий музей «Опілля»



О. БЛАГА

КЗ «Рогатинський
історико-краєзнавчий музей «Опілля»



Р. ЯСІНСЬКИЙ

Додаток № 1

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

**КЗ «Рогатинський
історико-краєзнавчий
музей «Опілля»**

Ольга БЛАГА



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля»

I. Загальні положення

1.1. Загальні положення Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі **Правила**) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між дирекцією і працівниками, спрямовані на виконання основних завдань і функцій КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля», підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються дирекцією у межах повноважень та прав і у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля» відповідно до вимог Закону України про працю.

2.2. Прийняття на роботу до КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля» здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- а) надати заяву про прийняття на роботу;
- б) надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли працівник поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, — паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та інші документи відповідно до вимог законодавства України;
- в) надати паспорт, ідентифікаційний код, фотокартки 2 шт.;

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом директора музею про прийняття працівника на роботу. У наказі вказується посада згідно зі штатним

розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому пропонується, строком, передбаченим колективним договором, чинним законодавством.

2.5. Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

2.6. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, директор музею має право зажадати від працівника подання диплому або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) директора музею, що оголошується працівникові під розпис.

2.8. У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посада) відповідно до Класифікатора професій.

2.9. На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книги.

2.10. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

2.11. До початку роботи дирекція зобов'язана:

2.11.1. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки.

2.11.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.11.3. Проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

2.12. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це дирекцію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, дирекція звільняє працівника згідно умов, передбачених чинним законодавством України.

2.13. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника, який оголошується працівникові під розписку.

2.14. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.

2.15. Припинення дії трудового договору за ініціативи директора музею може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.16. Дію трудового договору також може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5, 6,7 та 8 статті 36 КЗпП.

317. У день звільнення директор повинен видати працівнику копію наказу про звільнення, виплатити всі належні йому від підприємства суми та повернути трудову книжку з записом.

3. Основні обов'язки та права працівників:

3.1. Працівники зобов'язані:

- 3.1.1 своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та приступити до виконання трудових обов'язків;
- 3.1.2 почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- 3.1.3 бути на робочому місці впродовж всього робочого дня, за винятком перерв на відпочинок та харчування, завдань директора, згідно плану роботи та інших завдань директора;
- 3.1.4 виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- 3.1.5 виконувати розпорядження директора музею;
- 3.1.6 виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- 3.1.7 дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, з виробничої дисципліни, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями та інструкціями, користуватися засобами індивідуального захисту та необхідними пристроями;
- 3.1.8 виконувати вимоги, передбачені технічними документами;
- 3.1.9 працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження дирекції, а також обов'язки, що визначені відповідними інструкціями;
- 3.1.10 постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
- 3.1.11 підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- 3.1.12 дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- 3.1.13 вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які спричиняють або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- 3.1.14 утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;
- 3.1.15 ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, обережно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- 3.1.16 уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого робочого клімату у колективі;
- 3.1.17 перелік обов'язків, які виконує кожен робітник за своєю спеціальністю визначається посадовими інструкціями музею.

Основні права працівників.

32. Працівники мають право:

32.1. на отримання заробітної плати відповідно до посади;

32.2. на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;

32.3. на безпечні та належні умови праці;

32.4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;

32.5. захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4. Основні обов'язки керівництва

41. Дирекція зобов'язана:

41.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та індивідуальним договором.

41.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.

41.3. ознайомити працівника з його робочими завданнями.

41.4. вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

41.5. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

41.6. забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

41.7. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої роботи, видавати заробітну плату в установлені строки;

41.8. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на підвищення трудової та виконавчої дисципліни;

41.9. неухильно дотримуватись чинного законодавства про працю і правил внутрішнього трудового розпорядку, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

42. Роботодавець має право

42.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

42.2. вживати необхідних заходів для морального та матеріального заохочення працівників за сумлінне дотримання цих Правил.

5. Робочий час і його використання.

51. Тривалість робочого часу працівників підприємств, установ, організацій становить 40 годин на тиждень (відповідно до статті 50 КЗпП).

Тривалість робочого часу у день для всіх працівників становить – 8 годин. Початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

– режим роботи адміністрації музею (директора) та екскурсовода КЗ «Опільський історико-краєзнавчий музей «Опілья»:

– встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Загальний вихідний – неділя, другий вихідний день – за затвердженим змінним графіком;

– початок роботи: о 8-ій годині;

– закінчення роботи: о 17 годині 00 хвилин;

– перерва на відпочинок і харчування: з 12.00 год до 13.00 год.

Режим роботи інших працівників:

– робочі дні: понеділок - п'ятниця;

– початок роботи: о 8-ій годині;

– закінчення роботи: о 17 годині 00 хвилин;

– перерва на відпочинок і харчування: з 12.00 год до 13.00 год.

– субота, неділя – вихідні дні.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Вибранняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи на виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю музею.

5.4. Під час виконання роботи поза музеєм (службове відрядження тощо), працівник працює в режимі, загальноствановленому на підприємстві, на яке він направлений.

5.5. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами. За рішенням директора працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та адміністрацією.

5.6. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи у роботі.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

А) оголошення подяки;

Б) виплата грошової премії.

6.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил.

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

а) невиконання або неналежне виконання з власної провini покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

б) прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

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

г) розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

д) вчиненням за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутами і положеннями про дисципліну.

7.4. Протягом року дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, 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. Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

Представник трудового колективу



Роман ЯСІНСЬКИЙ

Директор

КЗ «Рогатинський історико-красознавчий музей «Опілля»

Ольга БЛАГА



«16» січня 2026 р.

«16» січня 2026 р.

Додаток № 2
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КЗ «Рогатинський
історико-краєзнавчий
музей «Опілля»
Ольга БЛАГА



ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, особливим характером праці, які мають право на додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів.

№	Прізвище, ім`я по батькові	Посада	Додаткові дні до основної відпустки
1	Блага О.В.	директор	7 днів
2	Ясінський Р.М.	екскурсовод	7 днів

Працівник трудового колективу

Роман ЯСІНСЬКИЙ

«16» січня 2026 р.

Директор
КЗ «Рогатинський історико-
краєзнавчий музей «Опілля»
Ольга БЛАГА



«16» січня 2026 р.

Додаток № 3

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КЗ «Рогатинський історико-красознавчий музей «Опілля»

Ольга БЛАГА

Комплексні заходи Комунального закладу «Рогатинський історико-красознавчий музей «Опілля» щодо досягнення встановлених нормативів, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання травматизму, профзахворювань та аварій

№ п/п	Найменування робіт	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Розробити і ознайомити всіх працівників з інструкцією з пожежної безпеки.	Протягом 1 кварталу	Блага О.В.
2.	Забезпечення вогнегасниками приміщення музею згідно діючих норм	Постійно	Блага О.В.
3.	Розробити і ознайомити всіх працівників з інструкцією по охороні праці.	Протягом 1 кварталу	Блага О.В.
4.	Придбання аптечки і своєчасне її поповнення	Постійно	Олексів О.Я.
5.	Освітлення службових та технічних приміщень музею згідно діючих норм	Постійно	Прийма Г.М
6.	Проводити санітарний день по прибиранню робочих приміщень.	Щомісячно	Прийма Г.М.
7.	Підготовка приміщень до роботи в осінньо-зимовий період	Серпень-вересень	Прийма Г.М.
8.	Проведення занять по техніці безпеки	Постійно	Блага О.В.

Представник трудового колективу

Директор

КЗ «Рогатинський історико-красознавчий музей «Опілля»

Роман ЯСІНСЬКИЙ

«16» січня 2026 р.



Ольга БЛАГА

«16» січня 2026 р.

Додаток № 4
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ
**«Рогатинський історико-
краєзнавчий музей**



Ольга БЛАГА

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці, виплату премій, грошової винагороди за сумлінну працю, матеріальної допомоги, доплати за вислугу років та соціальний захист працівникам Комунального закладу «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля» працівників на 2026–2030 роки

Це положення розроблене згідно з чинним законодавством України, Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу зі змінами», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» в редакціях згідно з чинним законодавством, наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 р. №23.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даним Положенням затверджується порядок оплати заробітної плати працівникам закладу, матеріальної допомоги, доплати за вислугу років, грошової винагороди за сумлінну працю, а також премій за творчу активність та ініціативу викладених на них завдань, поліпшення якості виконуваних робіт і підвищення виконавчої дисципліни, створення у робочому колективі високої відповідальності за доручену справу.

II. ОСНОВНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА

2.1. Оплата праці по посадових окладах та тарифних ставках.

2.2. Оплата праці працівників нараховується згідно штатного розпису, який розробляється щорічно і затверджується дирекцією. Зі зміною мінімальної зарплати змінюються і посадові оклади в штатному розписі.

III. ПОРЯДОК І УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ ПРЕМІЙ, ВИНАГОРОД ТА ІНШИХ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ КЗ «РОГАТИНСЬКИЙ ІСТОРИКО-КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ «ОПІЛЛЯ»

3.1. Преміювання працівників проводиться від їх особистого вкладу в загальний результат роботи в розмірі середньомісячної заробітної плати, місячного

посадового окладу, до державних і професійних свят в межах економії фонду зарплати і виділених коштів згідно кошторису.

3.2. Відзначення працівників музею, які беруть участь в проведенні мистецьких заходів районного та обласного рівня: (до 10% мінімальної зарплати в межах кошторису).

3.3. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

3.4. Основним джерелом матеріального стимулювання є фонд оплати праці КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля», затвердженого на рік, економія зарплати.

3.5. Працівникам, які допускають порушення трудової дисципліни, не виконують умов преміювання, знижується розмір премії частково або повністю. Рішення про це приймає директор КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля».

3.6. Працівникам, які працюють неповний робочий місяць, квартал, півріччя, рік і звільнилися за власним бажанням, премія не виплачується.

3.7. Надбавка за вислугу років працівникам КЗ «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля», виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу/ ставки заробітної плати/ належно від стажу у таких розмірах:

понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30%.

3.8. Надбавка за вислугу років за сумісництвом не виплачується. Обчислюється надбавка за вислугу років, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою. Крім того, до стажу роботи, який дає право на одержання надбавок за вислугу років, включається:

- а) період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років;
- б) час дійсної військової служби, якщо працівник призивається із закладу;
- в) стаж роботи у закладі, з якого працівник був прийнятий на роботу на умовах переведення.

3.9. Документом для визначення стажу роботи є трудова книжка.

3.10. Виплата матеріальної допомоги:

А) на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік працівникам музею, які проводять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою роботою (директор музею та екскурсовод - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 82 (зі змінами) та іншим працівникам (пп.б п.3 Наказу Міністерства культури від 18.10.2005 р. №745).

Б) допомоги на оздоровлення працівникам музею.

3.11. Окрім, додаткових оплачуваних відпусток можуть бути встановлені відпустки з урахуванням фінансових можливостей, продовженні понад передбачені законодавством - тривалість відпустки по догляду за дитиною батькам, чії діти йдуть навчатися до першого класу та випускних класів, в зв'язку з одруженням самого працівника чи його дітей, при смерті членів сім'ї та близьких родичів, народження дитини, святкування дня народження, срібного та золотого весілля.

IV. ПОКАЗНИКИ І РОЗМІРИ ПРЕМІЙ, ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ, МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ, ДОПЛАТИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

4.1. Виплата премій відповідно до особистого внеску працівника у загальні результати роботи музею проводиться за наявності економії фонду заробітної плати (ст.143 КЗпП України, пп «в» п.4. Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 пп «в» п.3 наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745).

4.2 Загальна сума премій, яка виплачується одному працівнику, не обмежується граничними розмірами в розрахунку на рік, але визначається в межах фонду заробітної плати (» п.4. Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298, п.3 наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745).

4.3. Право на премію має кожен працівник музею, який не має догани або порушень виконавської або трудової дисципліни.

4.4. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;

- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);

- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4.5. Працівники позбавляються премії за:

4.5.1. невиконання або неналежне виконання доручень керівника;

4.5.2. грубі помилки, припущені у роботі;

4.5.3. порушення термінів виконання робіт з вини працівника;

4.5.4. невиконання посадової інструкції;

4.5.5. порушення трудової дисципліни (прогул);

4.5.6. наявності скарг на роботу музею або конкретного працівника;

4.5.7. запізнення або відсутність на робочому місці без попередження керівника;

4.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, виплачується працівникам у розмірі одного посадового окладу на рік та у межах фонду плати праці працівників, затвердженого на відповідний рік (Постанова

Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 82, пп.б п.3 Наказу Міністерства культури від 18.10.2005 р. № 745).

4.7. Виплата грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків здійснюється наступним працівникам: директору, екскурсоводу, бухгалтеру, прибиральниці, один раз на рік у розмірі, який не перевищує одного посадового окладу з урахуванням підвищень, та в межах фонду оплати праці працівників, затвердженому на відповідний рік (Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 82)

4.8. Доплата за вислугу років обчислюється у вигляді щомісячної доплати до посадового окладу без урахування інших доплат і надбавок незалежно від стажу роботи: понад 3 роки – 10% посадового окладу, 10 років – 20% посадового окладу, понад 20 років – 30% посадового окладу . (Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 82, Постанова №1026 від 09.12.2015 р.)

4.9. Надати право керівнику музею в межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу в т.ч. і на оздоровлення в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік (Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 82, п.3 «б» Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р.)

4.10. Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу та в межах фонду заробітної плати, затвердженому у кошторисі доходів та видатків (Постанова Кабінету Міністрів України №1298).

V. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ, ГРОШОВИХ ВІНАГОРОД, МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ, ДОПЛАТИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ.

5.1. Нарахування і повну виплату премій, грошових винагород, матеріальної допомоги, доплат за вислугу років здійснюється працівникам музею на підставі наказу директора музею, а директору музею – на підставі наказу керівника Уповноваженого органу управління.

5.2. Преміювання працівників (за рахунок економії фонду оплати праці) здійснюється на підставі наказу директора музею .

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

VI. ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ МУЗЕЮ

ДОПЛАТИ

Доплата працівникам: (наказ Міністерства культури і туризму України від

18.10.2005 р. №745)

	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлені чинним законодавством
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 %	до 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (КзпП ст. 105) в межах кошторису
За інтенсивність роботи робітників	До 50%	до 50 % тарифної ставки в межах кошторису
за суміщення професій (посад)	50%	50 % посадового окладу в межах кошторису
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	50%	50 % посадового окладу в межах кошторису
за використання у роботі дезінфікуючих засобів, прибиральникам службових приміщень	10%	10% посадового місячного окладу

НАДБАВКИ

(наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745)

за високі досягнення у роботі	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу
за складність, напруженість роботи	до 50% посадового окладу

Представник трудового колективу



Роман ЯСІНСЬКИЙ

«16» січня 2026 р.

Директор

КЗ «Рогатинський історико-краснознавчий музей «Опілля»



Ольга БЛАГА

«16» січня 2026 р.

Додаток № 5
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ
**«Рогатинський історико-
красознавчий музей**



Ольга БЛАГА

ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1.1. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові:

1.1.2. Матері або батькові, який виховує дітей без матері/в тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі/, що має 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, тривалість до 14 календарних днів щорічно.

1.1.3. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів.

1.1.4. Матері, або іншим особам зазначеним у частині 2 ст.18 Закону України «Про відпустки», у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю визначеному у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 6-ти річного віку.

1.1.5. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та особам на яких поширюється чинність Закону України «Про статус Ветеранів війни», гарантії їх соціального захисту – тривалістю до 14 календарних днів.

1.1.6. Особам з інвалідністю третьої групи до 30 календарних днів щорічно.

1.1.7. Особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів.

1.1.8. Працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу чоловіка /дружини/, батьків/вітчима, мачухи/, дитини/ пасинка, падчерки/, братів/сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання і назад.

1.1.9. Працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, який за висновками медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю визначеному у медичному висновку, але не більше 30 днів.

1.1.10. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування, тривалістю визначеною у медичному висновку.

1.1.11. Працівникам допущених до вступних іспитів у вищі заклади освіти - тривалістю до 15 календарних днів, без урахування часу, необхідного до проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад.

1.1.12. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки – тривалістю необхідною для проїзду до місця знаходження вищого закладу освіти або закладу науки і назад.

1.1.13. Ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

II. СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ

2.1. Відпустка в зв'язку з вагітністю і пологами.

2.1.2. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка зв'язку з вагітністю та пологами, тривалістю 126 днів (70 календарних днів до пологів та 56 днів після). У разі ускладнених пологів або народження двох чи більше дітей тривалість післяпологової відпустки збільшується до 70 днів.

2.2. Відпустка по догляду за дитиною по досягненню нею 3-х річного віку.

2.2.1. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку. Заклад може надавати жінкам відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості за медичним висновком.

2.3. За заявою жінки та за наявності документального підтвердження, 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 (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.4. Відпустки в зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, післядипломної освіти та аспірантури надаються відповідно до ст.15 Закону України «Про відпустки».

Представник трудового колективу

Директор

КЗ «Рогатинський історико-красознавчий музей «Опідлля»



Роман ЯСІНСЬКИЙ



Ольга БЛАГА

«16» січня 2026 р.

«16» січня 2026 р.

