

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
комунальної установи «Вільнянський краєзнавчий музей»
Вільнянської міської ради на 2021 – 2026 роки

Схвалений на загальних зборах трудового
колективу комунальної установи
«Вільнянський краєзнавчий музей»
Вільнянської міської ради

18 листопада 2021 року

м. Вільнянськ
2021

1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
комунальної установи «Вільнянський краєзнавчий музей»
Вільнянської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», законодавства України про культуру та інших законодавчих актів України на двосторонній основі між адміністрацією КУ «Вільнянський краєзнавчий музей» Вільнянської міської ради (далі – Установа) в особі в.о. директора Гриценко Тетяни Рубенівни з однієї сторони (далі – Сторона адміністрації) та трудовим колективом в особі уповноваженого представника Власюк Анни Миколаївни (далі – Сторона трудового колективу).

1.2.Предметом цього договору є взаємні зобов'язання Сторін щодо врегулювання трудових та соціальних відносин.

1.3.Сторони визнають цей договір як нормативно-правовий акт, який встановлює засади соціального партнерства, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників.

1.4.Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Установи.

1.5.Норми договору є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників музею.

1.6.Колективний договір укладено на 2021-2026 роки, набуває чинності з моменту підписання його Сторонами і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

1.7.Адміністрація у триденний термін після підписання договору подає його на реєстрацію до міської ради.

1.8.Колективний договір не втрачає чинності у разі зміни керівника Установи.

1.9.Зміни та доповнення до цього договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою Сторін у порядку, визначеному чинним законодавством. Зміни та доповнення вносяться у зв'язку із змінами положень чинного законодавства. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення на загальних зборах працівників і підписання Сторонами.

1.10.Жодна із Сторін не може протягом строку дії договору в односторонньому порядку змінити або припинити виконання його положень.

1.11.Сторони вступають у переговори для укладення нового Колективного договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії цього договору.

1.12.Невід'ємною частиною Колективного договору є Додатки до нього №1-5.

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

2. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ МУЗЕЮ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Установи, проводити відповідну організаційну роботу, створювати необхідні умови для реалізації завдань музею.

2.1.2. Здійснювати раціональне використання бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів, дотримуватись фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що перебуває у користуванні музею.

2.1.3. Вживати заходів із зміцнення матеріально-технічної бази Установи, забезпечення оптимальних умов для виконання завдань працівниками.

2.1.4. Забезпечувати охорону праці, дотримання вимог законодавства та соціального захисту працівників.

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

2.1.6. Доводити до відома колективу нових нормативних документів, роз'яснювати їх зміст, контролювати виконання.

2.1.7. Видавати накази і вчасно ознайомлювати з ними працівників.

2.1.8. Розробити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.9. Інформувати трудовий колектив про матеріальний стан Установи, виконання завдань.

2.1.10. Застосовувати заходи матеріального і морального заохочення працівників, а також заходи дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

2.2. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.2.1. Сумлінно і добросовісно працювати, досягати відповідних результатів у здійсненні основних завдань музею.

2.2.2. Якісно виконувати посадові і професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження і накази адміністрації.

2.2.3. Брати участь у розробленні адміністрацією заходів щодо удосконалення діяльності Установи.

2.2.4. Берегти майно Установи, економно використовувати електроенергію, воду та тепло, утримувати приміщення та територію музею в належному стані.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій.

2.3.2. Упереджувати виникнення трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечувати їх розв'язання шляхом взаємних консультацій та переговорів.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати ефективну та повну зайнятість працівників.

3.2. Сприяти працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів за отриманою спеціальністю і кваліфікацією відповідно до потреб.

3.3. Забезпечувати підвищення професійного рівня працівників шляхом відповідних форм навчання.

3.4. У разі виникнення необхідності змін в організації роботи Установи, що призведе до скорочення чисельності працівників, не пізніше, ніж за три місяці надавати колективу інформацію з цього питання, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

3.5. При звільненні працівників у випадках змін в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.6. Про наступне звільнення працівників персонально попереджувати не пізніше, ніж за два місяці.

3.7. Співпрацювати з державною службою зайнятості, брати участь у реалізації заходів щодо забезпечення зайнятості працівників Установи в разі їх звільнення за умов реорганізації чи ліквідації Установи.

3.8. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав, соціального захисту працівників у випадку їх звільнення.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ

4.1. Сторони домовились:

Встановити тривалість роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) з урахуванням специфіки діяльності та вимог законодавства.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

4.2.1. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу – 40-годинний тиждень з 2 вихідними днями (ст.50 КЗпП).

4.2.2. Залучати працівників до роботи у понадурочний час лише за погодженням з трудовим колективом, компенсувати роботу у святкові і неробочі і вихідні дні згідно з законодавством.

4.2.3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання посадових обов'язків, наказів, інших актів, що регламентують діяльність Установи.

5.ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1.Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України і цього Колективного договору.

5.2.Здійснювати оплату праці працівників відповідно до наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами).

5.3.Здійснювати оплату праці керівника установи відповідно до укладеного контракту.

5.4.Фонд оплати праці встановлювати згідно з штатним розписом.

5.5.Вживати заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам не рідше двох разів на місяць, а саме: аванс – 15 числа, кінцевий розрахунок – 30 числа місяця.

5.6.Здійснювати відповідно до ст.28 Закону України «Про музеї та музейну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №82 (зі змінами):

- виплату доплат за вислугу років працівникам музею у такому розмірі: стаж роботи у музейних закладах понад 3 роки – 10% посадового окладу, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%;

- виплату допомоги на оздоровлення під час щорічної основної відпустки у розмірі посадового окладу;

- виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік в межах фонду оплати праці.

5.7.Здійснювати преміювання працівників Установи згідно з Положенням про преміювання (Додаток №2).

5.8.Встановити надбавки та доплати працівникам музею в межах фонду заробітної плати відповідно до Положення про застосування стимулюючих надбавок та доплат (Додаток №3).

5.9.Преміювати працівника під час виходу на пенсію у розмірі посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

5.10.Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством і цим договором.

6.РЕЖИМ ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1.Встановити тривалість щорічної основної відпустки у розмірі 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

6.2.Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» (Додатки №№ 4, 5).

6.3. За проханням співробітника надавати щорічну відпустку частинами за умовою, що основна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

6.4. Надавати працівникам щорічні додаткові оплачувані відпустки відповідної тривалості згідно з законодавством України.

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

6.6. Графік черговості надання відпусток в Установі складати та затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 5 січня кожного року.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників.

7.1.2. Забезпечити суворе дотримання всіма працівниками музею вимог Закону України «Про охорону праці».

7.1.3. Забезпечити за рахунок бюджетних коштів, передбачених у кошторисах Установи, фінансування заходів з охорони праці відповідно до законодавства.

7.1.4. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами відповідно до вимог діючих галузевих норм.

7.1.5. Проводити серед працівників навчання та інструктажі з питань охорони праці.

7.2. Члени трудового колективу зобов'язані:

7.2.1. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

7.2.2. Дотримуватись правил використання у роботі предметів устаткування, приладів та засобів.

7.2.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі роботи і під час перебування на території Установи.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Забезпечувати здійснення контролю за виконанням цього договору.

8.1.2. У випадках невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих зобов'язань за цим договором аналізувати причини цього та вживати заходів щодо врегулювання проблем, що виникли.

8.1.3. За порушення або невиконання положень Трудового договору здійснюється притягнення до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.

8.1.4. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення або невиконання положень цього договору здійснювати у порядку, передбаченому законодавством (ст.ст. 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

8.2. Адміністрація зобов'язана забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

В.о. директора КУ «Вільнянський краєзнавчий музей» Вільнянської міської ради



Т.Р. Гриценко

18 листопада 2021 року

Уповноважений трудового колективу КУ «Вільнянський краєзнавчий музей» Вільнянської міської ради



А.М. Власюк

18 листопада 2021 року

Додаток №1

До колективного договору,
схваленого на загальних зборах
трудового колективу
комунальної установи
«Вільнянський краєзнавчий
музей» Вільнянської міської ради
від 18.11. 2021

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КУ «ВІЛЬНЯНСЬКИЙ КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ» ВІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено згідно з Конституцією України, трудовим законодавством України та іншими нормативно-правовими актами.

1.2.Головне завдання правил внутрішнього трудового розпорядку – регулювання трудових відносин, забезпечення чіткої організації праці, її ефективності, покращення якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.3.Трудова дисципліна забезпечується необхідними умовами, створеними адміністрацією, відповідальним ставленням працівників до роботи, заохоченням за сумлінну працю.

1.4.Правила внутрішнього трудового розпорядку розповсюджуються на всіх працівників музею.

2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1.Прийняття та звільнення працівників проводиться згідно з діючим законодавством. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2.При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу,

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру,

- прийняття на роботу вищевказане –

2.4. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений:

- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- колективним договором;

- умовами оплати праці;

- посадовою інструкцією;

- інструкціями з охорони праці та з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

2.5. На всіх працівників, які працюють 5 днів, ведуться трудові книжки.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом.

2.8. При звільненні працівника адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку і здійснити з ним розрахунок.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ В УСТАНОВІ

3.1. Тривалість робочого часу працівників музею становить 40 годин на тиждень.

3.2. Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку і приймання їжі встановлюються наступні:

- початок роботи – 8.00;

- обідня перерва – 12.00-12.45;

- закінчення роботи – 17.00, у п'ятницю – 15.45;

- вихідні дні – субота, неділя.

Специфікою роботи передбачається обслуговування відвідувачів музею у вихідні та неробочі дні, у години перерви, що здійснюється за попередньою домовленістю. Таку роботу проводять працівники з ненормованим робочим днем.

3.3. Облік робочого часу працівників ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

3.4. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим керівником установи. При складанні графіка беруться до уваги інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.5. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. Про дату відпустки працівнику повідомляється не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.6. Щорічна основна відпустка встановлюється для всіх працівників музею терміном 24 календарних днів.

3.7. Працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється щорічна додаткова відпустка терміном до 7 календарних днів згідно з умовами колективного договору.

3.8. Інші види відпусток надаються працівникам згідно з відповідними статтями Закону України «Про відпустки».

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПPAЦІВНИКІВ ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Працівники Установи зобов'язані:

- працювати добросовісно, виконувати вчасно і в повному обсязі функціональні обов'язки, завдання та розпорядження керівника;
- дотримуватись трудової дисципліни, не вчиняти дії, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись вимог законодавства з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які заважають роботі, та повідомляти про них керівництву;
- дотримуватись чистоти і порядку на робочому місці і на території музею;
- берегти майно Установи.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;
- забезпечити працівнику закріплене за ним робоче місце, оснащене відповідними матеріалами і приладдям;
- вчасно ознайомлювати працівника з його робочим завданням;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- виплачувати заробітну плату в установлені колективним договором терміни, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах роботи;
- організувати своєчасне проведення інструктажів щодо вимог охорони праці та пожежної безпеки;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, освіти.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, бездоганну роботу та інші досягнення у праці до працівників Установи застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- преміювання.

5.2. Адміністрація видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- вчинення на робочому місці розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати від працівника письмове пояснення вчинку. Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

6.4. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Додаток №2

До колективного договору,
схваленого на загальних зборах
трудового колективу
комунальної установи
«Вільнянський краєзнавчий
музей» Вільнянської міської ради
від 18.11. 2021

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ працівників КУ «Вільнянський краєзнавчий музей» Вільнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає порядок та умови виплати премій працівникам музею.

1.2. Положення вводиться з метою матеріального стимулювання ефективної праці, підвищення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні її результатів та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про музеї та музейну справу», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №82 «Про реалізацію окремих положень статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу», Закону Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 «Про встановлення умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

2. Види, розміри і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників може здійснюватися за досягнення у роботі: розроблення та оформлення експозицій, створення спеціальних виставок, організацію високопрофесійних тематичних заходів, поповнення фондів музею унікальними предметами, наукову та популяризаторську діяльність.

2.2. Премії встановлюються у розмірі до 100% окладу за досягнуті успіхи та високу результативність роботи:

- за підсумками місяця,
- за підсумками кварталу,
- за підсумками дев'яти місяців,

- за підсумками року.

2.3. Премії встановлюються у розмірі до 100% посадового окладу за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків:

- до професійних свят,
- з нагоди ювілейних дат.

2.4. Встановлення премій проводиться керівником установи відповідно до Положення про преміювання шляхом видання наказу.

2.5. Розміри премій встановлюються керівником музею у межах фонду оплати праці.

2.6. Преміювання керівника музею узгоджується з власником.

2.7. Преміювання проводиться не пізніше терміну виплати заробітної плати.

3. Умови та порядок позбавлення премії або зменшення її розміру

Зменшення розміру премії або позбавлення працівників премії здійснюється у разі:

- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення термінів виконання роботи або неякісне її виконання;
- невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- застосування до працівника дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу.

Додаток №3

До колективного договору,
схваленого на загальних зборах
трудового колективу
комунальної установи
«Вільнянський краєзнавчий
музей» Вільнянської міської ради
від 18.11. 2021

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАСТОСУВАННЯ СТИМУЛЮЮЧИХ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ працівникам КУ «Вільнянський краєзнавчий музей» Вільнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення встановлює порядок регулювання фонду додаткової заробітної плати. Додаткова заробітна плата - винагорода за трудові успіхи, за особливі умови праці, за роботу понад установлені норми. Фонд додаткової заробітної плати включає надбавки та доплати, передбачені законодавством.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» і визначає порядок застосування стимулюючих виплат працівникам музею з метою посилення якості та результативності роботи.

2. Види, розміри та порядок встановлення надбавок і доплат

2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу:

- за складність, напруженість у роботі.

Встановлення такої надбавки враховує критерії: складність виконуваної роботи в умовах об'єктивних чинників, що вимагає підвищення інтенсивності праці, уваги та зібраності, ініціативність у роботі та зростання майстерності, якісне та вчасне виконання додаткових функцій одночасно з основними обов'язками.

2.2. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50% посадового окладу;
- за науковий ступінь доктора наук – до 25% посадового окладу, кандидата наук – до 15% посадового окладу;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі до 10% посадового окладу.

3. Передкінцеві положення

3.1. Кошти на проведення стимулюючих надбавок і доплат ~~передбачаються~~ у фонді оплати праці.

3.2. Виплати надбавок і доплат проводяться не пізніше терміну виплати заробітної плати.

Додаток №4

До колективного договору,
схваленого на загальних зборах
трудового колективу
комунальної установи
«Вільнянський краєзнавчий
музей» Вільнянської міської ради
від 18.11. 2021

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ

КУ «Вільнянський краєзнавчий музей» Вільнянської міської ради,
які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день

1 Керівник (директор, в.о. директора)

2 Наукові співробітники всіх категорій

Додаток №5

До колективного договору,
схваленого на загальних зборах
трудового колективу
комунальної установи
«Вільнянський краєзнавчий
музей» Вільнянської міської ради
від 18.11. 2021

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНИХ ОПЛАЧУВАНИХ ВІДПУСТОК
для працівників КУ «Вільнянський краєзнавчий музей»
Вільнянської міської ради

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор (в. о. директора)	24	7
2	Науковий співробітник	24	6
3	Молодший науковий співробітник	24	6
4	Двірник	24	
5	Прибиральник службових приміщень	24	