

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет

Державний музей авіації імені О.К. Антонова

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2024 РІК**

СХВАЛЕНО

**Конференцією трудового колективу
Державного музею авіації імені О.К. Антонова
5 січня 2024 року**

Київ 2024

У справі пронумеровано і прошнуровано
та опечатано печаткою _____ аркушів

Керівник Литвин Сергій ОМЕЛЬЯНЕНКО

Обсяг 2024 р.



ДЕРЖАВНИЙ МУЗЕЙ АВІАЦІЇ ІМЕНІ О.К. АНТОНОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2024 РІК

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір Державного музею авіації імені О.К. Антонова (надалі Договір) укладено між адміністрацією музею в особі директора та трудовим колективом в особі голови профспілкового бюро (надалі Профбюро).

Договір розроблено на основі чинного законодавства повноважними представниками трудового колективу та адміністрації для визначення напрямів розвитку музею та творчих соціально-виробничих відносин.

Метою та предметом Договору є подальший соціально-економічний розвиток музею, вдосконалення управління, забезпечення належних умов праці, охорона праці і здоров'я.

Умови Договору поширюються на всіх без винятку співробітників музею незалежно від членства у профспілці. Усі працюючі, а також щойно прийняті до музею співробітники, повинні бути ознайомлені з колективним договором музею або уповноваженим ним органом. (ч.9 ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

Схвалений конференцією трудового колективу, Договір набуває чинності з 1 січня 2024 року та діє до дати, поки сторони не укладуть новий. Він зберігає чинність також при зміні складу, структури, найменування власника, від імені якого укладено цей Договір.

Зміни і доповнення до Договору впродовж терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін з наступним затвердженням повноважними представниками (ст.14 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

Адміністрація та профбюро музею здійснюють систематичний контроль за виконанням положень Договору. Інформація про хід його виконання заслуховується на спільному засіданні адміністрації та профбюро двічі на рік.

Підсумкові звіти адміністрації та профбюро про виконання Договору заслуховує та приймає відповідні рішення конференція трудового колективу.

1. УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ

1.1. Управління музеєм та його відділами здійснюється адміністрацією та завідувачами відділів за принципом єдиноначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, конференціями тощо.

1.2. Управління музеєм та його відділами проводиться безперервно шляхом розробки та впровадження програмних дій, наказів, планів, вказівок, розпоряджень тощо з контролем і перевітками їхнього виконання.

1.3. Управління музеєм та його відділами - виключне право адміністрації. Профбюро має право брати участь в обговоренні питань щодо управління музеєм у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.4. Розробка комплексних та окремих планів проведення заходів, як в цілому по музею, так і для його відділів здійснюється адміністрацією та завідувачами відділів відповідно до директивних державних документів, наказів по Державному музею авіації імені О.К. Антонова, з урахуванням пропозицій колективів відділів.

1.5. Формування складу колективу музею здійснюється шляхом укладання трудових договорів згідно чинного трудового законодавства, Закону України "Про музеї та музейну справу", наказів, положень Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України та музею.

1.6. Завідувачів відділів музею призначає директор з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог, виробничих завдань та результатів діяльності.

1.7. Інформаційне забезпечення управління здійснюється шляхом усних та письмових розпоряджень, доведення до відома колективу.

2. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК МУЗЕЮ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПРАВ ТА ГАРАНТІЙ СПІВРОБІТНИКАМ

2.1. Фінансова діяльність музею здійснюється за зведеним кошторисом доходів і видатків по видах діяльності, затверджених Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, який є основним документом, що підтверджує повноваження з отримання доходів та здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для забезпечення виконання Положення про «Державний музей авіації імені О.К. Антонова» (зі змінами і доповненнями) та досягнення цілей, визначених на поточний рік.

2.2. Фінансування музею проводиться за рахунок коштів місцевого бюджету (коштів загального та спеціального фондів).

2.3. Фінансова діяльність відділів музею здійснюється згідно з відповідними положеннями в межах доведених їм кошторисів доходів та видатків.

2.4. Надання платних послуг Державним музеєм авіації імені О.К. Антонова здійснюється в межах Положення про «Державний музей авіації імені О.К. Антонова» (зі змінами і доповненнями).

2.5. Нарахування та оплата праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів заохочення виконуються згідно з нормами даного Колективного договору та в межах коштів передбачених кошторисом на ці цілі.

2.6. Передбачити видатки в кошторисі музею на розвиток матеріально-технічної бази, на комплектування фондів музею, придбання обладнання, машин і механізмів для оснащення відділів та виконання затверджених цільових програм.

2.7. Передбачити створення фонду для фінансування видатків на

представницькі цілі, відзначення знаменних дат юридичних і фізичних осіб, заохочення трудових досягнень співробітників, тощо.

2.8. Адміністрація музею повинна у разі зміни структури, форми власності підприємства, штату співробітників повідомляти про це профспілку або раду трудового колективу не пізніше як за 3 місяці до їх настання (п.3 ст.22 ЗУ «Про професійні спілки»).

2.9. Про наступне вивільнення співробітників музею персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ст.49² КЗпПУ).

2.10. Адміністрація музею гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Враховуючи Указ Президента України від 24.02.2022 року № 64 «Про введення воєнного стану в Україні», а також:

- Постанову Кабінету Міністрів України від 07.03.2022 року № 221 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету в умовах воєнного стану».

- Закон України від 15.03.2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

- Закон України від 19.07.2022 року № 2352-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

- Закон України від 06.12.2016 року № 1774 – VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» (далі – Закон № 1774):

3.1. Основна заробітна плата – це заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм оплати праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Основна заробітна плата працівників Державного музею авіації імені О.К. Антонова встановлюється у вигляді посадових окладів, що затверджуються штатним розписом на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери згідно Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 (зі змінами і доповненнями). Конкретні розміри посадових окладів встановлюються у відповідності з посадою, яку займає працівник.

3.2. Додаткова заробітна плата встановлюється у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів, передбачених чинним законодавством, з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника окремо, у межах наявних коштів на оплату праці. Також додаткова заробітна плата включає такий вид виплат, як преміювання, порядок якого затверджений окремим положенням.

3.3. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працюючих, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів, та відповідного штатного розпису Музею.

3.4. Посадові оклади за розрядами Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 (1298-2002-п) (зі змінами), визначаються шляхом множення окладу працівника першого тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт.

3.5. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти, отримані з місцевого бюджету, а також кошти, які надходять від реалізації послуг у сфері культури, перелік яких затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності». Надання платних послуг здійснюється згідно з «Порядком визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», затвердженого наказом Міністерства культури і України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 року № 1004/1113/1556, Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, що не є орендою» від 02.12.2020 року № 1183, Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності (із змінами).

Розміри фонду оплати праці визначаються кошторисом надходжень та видатків Державного музею авіації імені О.К. Антонова.

3.6. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їхніх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, досягнутих у процесі трудової діяльності результатів.

3.7. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

3.8. Утримування профспілкових членських внесків із заробітної плати та їхнє безготівкове перерахування проводиться за особистими заявами працівників.

3.9. Посадові оклади з 1 січня 2024 року розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду.

3.10. Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів і заробітної плати працівників та інших виплат.

3.11. Здійснюється диференціація заробітної плати працівнику, який отримує заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премії з урахуванням складності,

відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

3.12. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого часу чи не виконав місячну норму праці, то мінімальну зарплату визначають пропорційно.

3.13. Мінімальні гарантії в оплаті праці внутрішніх сумісників забезпечують окремо за основним місцем роботи і за сумісництвом згідно із законодавством.

3.14. Відпускні, лікарняні, декретні, як і оплату за середнім заробітком в інших випадках, не враховуються при забезпеченні гарантованого мінімального розміру зарплати, оскільки це виплати за невідпрацьований час.

3.15. Доплата до мінімальної заробітної плати:

- належить до фонду додаткової зарплати (ч.2 ст. 2 Закону про оплату праці, п.п. 2.2.1 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 р. № 5);

- оподатковується Податком на доходи фізичних осіб й військовим збором у складі зарплати, включається до бази нарахування Єдиного соціального внеску;

- виплачується щомісяця разом із зарплатою;

- ураховується до заробітку при обчисленні середньої зарплати для оплати лікарняних і декретних, відпусток і в інших випадках збереження середньої зарплати, згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим Постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100 (далі – Порядок № 100)

3.16. При забезпеченні розміру мінімальної заробітної плати враховують:

- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення, розширення зони обслуговування, збільшення навантаження, заміщення;

- надбавки за складність, напруженість у роботі;

- місячні, квартальні, піврічні, річні премії;

- винагороду за підсумками роботи за рік;

- доплату за вислугу років.

3.17. Не враховують до заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру:

- доплати за роботи в нічний та надурочний час;

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів;

- премії до професійних дат, свят, ювілеїв;

- виплати, обчислені в розрахунку середньої зарплати (лікарняні, декретні, відпускні, компенсація за невикористану відпустку, інші випадки збереження заробітку).

- матеріальну допомогу (у т.ч. на вирішення соціально-побутових питань), допомогу на оздоровлення тощо.

3.18. Доплата за вислугу років.

Доплата за вислугу років виплачується працівникам Державного музею авіації імені О.К. Антонова відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 82 «Про реалізацію окремих положень

частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (із змінами).

3.19. Джерелом фінансування виплати премій є кошти загального та спеціального фондів бюджету. Виплата премій здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати, а також економії коштів, передбачених кошторисом доходів та видатків на цілі заохочення. Розмір преміювальних виплат визначається індивідуально в межах наявних коштів, затверджених у відповідних кошторисах надходжень та видатків, з урахуванням посадових окладів згідно штатного розпису Державного музею авіації імені О.К. Антонова.

3.20. У разі необхідності залучення фахівців для виконання робіт, посади яких не передбачені штатним розписом музею, такі роботи можуть бути виконані шляхом укладання окремих угод.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ

4.1. Організація науково-дослідної та господарських робіт - виключне право адміністрації.

Профбюро має право втручатися в діяльність адміністрації у випадках невідповідності її дій вимогам чинного законодавства або цього Договору.

4.2. Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або адміністрації. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації здійснюється за згодою профбюро у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.3. Внесення змін в організацію та умови праці (реорганізації, перепрофілювання тощо) здійснювати за погодженням з профбюро до введення їх в дію та своєчасного інформування працюючих.

4.4. Регулювання оплати праці, забезпечення прав співробітників на оплату праці та захист їх інтересів визначається Кодексом законів про працю і Законом України "Про оплату праці", іншими нормативними актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

4.5. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, адміністрація музею не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між адміністрацією музею та працівником.

Адміністрація музею зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової або робочої інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні

безпосередніх трудових обов'язків. За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

У посадових та робочих інструкціях працівників, які мають доступ до обробки і захисту персональних даних, визначаються обов'язки щодо виконання положень Закону України «Про захист персональних даних» та Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у базі персональних даних Державного музею авіації імені О.К. Антонова.

4.6. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження Адміністрації та вповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна Музею.

4.7. Адміністрація та профбюро Музею здійснюють заходи щодо забезпечення громадського порядку на території музею та з удосконалення системи перепускного режиму.

4.8. Здійснювати у встановленому порядку перенесення робочих днів на інші дні у разі погіршення соціально – економічної ситуації та рекомендацій органів місцевої влади або центральних органів виконавчої влади.

4.9. З метою створення сприятливих умов для відвідувачів музею, забезпечення функціонування Музею здійснювати перенесення робочих днів на інші дні у встановленому порядку, згідно з чинним законодавством. У разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України стосовно перенесення робочих днів, Музей, не пізніше ніж за два місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів, погоджений з профбюро музею.

4.10. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим встановленого законодавством.

4.11. Адміністрація Музею самостійно встановлює форми, системи і розміри оплати праці, а також доплати співробітникам відповідно до чинного законодавства.

4.12. Відомості про оплату праці співробітників Музею надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

4.13. Заробітна плата виплачується працівникам Музею регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні (ст.24 ЗУ «Про оплату праці» зі змінами).

4.14. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст. 33 ЗУ «Про оплату праці»).

4.15. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати, згідно з Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати», від 19.10.2000 року. № 2050-III та постановою КМУ від 21.02.2001 року № 157 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням

термінів їх виплати», (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»).

4.16. Адміністрація Музею та профбюро музею зобов'язуються вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати співробітникам.

4.17. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюється тільки за письмовою згодою працівника.

4.18. Підготовка господарства музею до осінньо-зимового періоду і опалювального сезону здійснюється відповідно до комплексних планів з урахуванням заявок відділів та в межах витрат, передбачених кошторисом.

4.19. Вживати необхідні заходи щодо вдосконалення організації та поліпшення умов праці співробітників.

4.20. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні оплачується або компенсується наданням іншого дня відпочинку згідно із законодавством. (п.1 ст.72, ст.107 КЗпПУ).

4.21. Праця у вихідні дні в окремих випадках може проводитися за погодженням з профкомом (проведення екскурсій та інше). Аварійні роботи - без обмежень у часі.

4.22. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до закону України (п.3 ст.15 ЗУ « Про оплату праці» «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21 жовтня 2004 р. № 2103-УІ).

4.23. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством. (ст. 36 ЗУ «Про оплату праці»).

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація музею встановлює наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримувати всі співробітники:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| - початок роботи | - 8:00, |
| - закінчення роботи | - 17:00, |
| у п'ятницю | - 16:00, |
| - перерви для відпочинку і харчування | - з 12:00 до 13:00, |
| - субота і неділя | - вихідні дні. |

Співробітники музею, які задіяні в обслуговуванні відвідувачів та експонатів музею, а саме:

- старший касир;
 - адміністратор;
 - провідний екскурсовод;
 - екскурсовод 1 категорії;
 - музейний доглядач;
 - старший музейний доглядач;
- встановлюється такий режим роботи:

у період з 01.11.2023 р. по 31.03.2024 р.:

- початок роботи - 09:00,
- закінчення роботи - 18:00,
- у п'ятницю - 17:00,
- перерви для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00,
(використовуючи гнучкий графік)
- понеділок і вівторок - вихідні дні.

Для касира квиткового встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи - 09:00,
- закінчення роботи - 18:00,
- у п'ятницю - 17:00,
- перерви для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00,
(використовуючи гнучкий графік)
- неділя і понеділок - вихідні дні.

У період з 01.04.2024 р. по 31.10.2024 р.:

- початок роботи - 10:00,
- закінчення роботи - 19:00,
- у п'ятницю - 18:00,
- перерви для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00,
(використовуючи гнучкий графік)
- понеділок і вівторок - вихідні дні.

Для касира квиткового встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи - 10:00,
- закінчення роботи - 19:00,
- у п'ятницю - 18:00,
- перерви для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00,
(використовуючи гнучкий графік)
- неділя і понеділок - вихідні дні.

Для музейних доглядачів передбачається технічна перерва 15 хв. кожні 2 години.

5.2. Щовівторка Державний музей авіації імені О.К. Антонова відкритий для відвідувачів для огляду експозиції без доступу на борти літаків, вертольотів та в павільйон двигунів.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи співробітників скорочується на одну годину.

5.4. Адміністрація музею зобов'язується погоджувати з профбюро зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.5. Співробітники музею повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.6. Співробітники музею, за узгодженням з адміністрацією, мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.7. Тривалість щорічної відпустки для співробітників музею встановлюється згідно додатка № 3.

5.8. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 ЗУ «Про відпустки»).

5.9. Перенесення щорічної відпустки з виняткових обставин на наступний рік можливе тільки за узгодженням з профбюро. Не слід допускати неповного використання відпусток поточного року. Графіки відпусток співробітників подаються завідувачами відділів фахівцю по роботі з персоналом 1 категорії до 20 грудня поточного року.

5.10. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину, або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ч.1 ст. 19 ЗУ «Про відпустки», ст.73 Кодексу законів про працю України).

5.11. Відпустка без збереження заробітної плати на термін до 15 календарних днів на рік надається співробітникам за погодженням з профбюро.

5.12. Усі співробітники зобов'язуються без письмового дозволу директора музею не знаходитися на території музею в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати на територію сторонніх осіб.

5.13. При зміні 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 - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ч.3 ст.32 КЗпПУ).

6. ОХОРОНА ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації музею яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

6.2. Співробітники музею мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, посадовими чи робочими інструкціями.

6.3. Проведення за заявками відділів атестації, а в разі необхідності - переатестації робочих місць зі шкідливими умовами праці.

6.4. Забезпечення працівників, відповідно до встановленого переліку професій, норм видачі, та в межах кошторису музею, спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно додатка № 4.

6.5. Співробітникам, які отримали на виробництві травму або інвалідність не зі своєї вини, виплачувати грошову допомогу відповідно до ст.9 Закону України "Про охорону праці" та рекомендацій ЦК профспілок України.

6.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (ч.1 ст.9 ЗУ «Про охорону праці»).

6.7. Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок та неповнолітніх до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей (ст.10, ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

6.8. На підставі Закону України "Про страхування" забезпечити організацію страхування співробітників музею за їх кошти від нещасних випадків та захворювань.

6.9. Співробітники музею зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.10. Співробітники музею зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФБЮРО

7.1. Відповідно до Кодексу законів про працю та галузевої угоди адміністрація музею надає профбюро для виконання профспілкових обов'язків можливість безоплатного користування послугами, в межах узгоджених лімітів, займаними приміщеннями та за його заявками - автотранспортом, засобами зв'язку, послугами для оперативного розповсюдження інформації.

7.2. Адміністрація музею включає представників профбюро організації до складу рад та комісій:

- з питань соціального розвитку;
- із загальнообов'язкового державного соціального страхування, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими вагітністю, народженням та похованням.

7.3. Адміністрація музею гарантує свободу організації і діяльності профбюро, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Строк дії колективного договору закінчується після прийняття нового Договору.

8.2. Особи, які представляють адміністрацію Музею або уповноважений орган чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, несуть адміністративну та дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.3. Особи, які представляють адміністрацію Музею або уповноважений ним орган чи профспілки та інші уповноважені трудовим колективом органи і винні у ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Директор
Державного музею авіації
імені О.К. Антонова

Сергій ОМЕЛЬЯНЕНКО

Голова профбюро
Державного музею авіації
імені О.К. Антонова

Юрій ГУБІН



Додаток № 1
до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом Державного музею авіації
імені О.К. Антонова на 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного музею авіації
імені О.К. Антонова

Сергій ОМЕЛЬБЯНЕНКО



2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОГО МУЗЕЮ АВІАЦІЇ
ІМЕНІ О.К. АНТОНОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профбюро Державного музею
авіації імені О.К. Антонова


Юрій ГУБІН

05 січня 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Положення Державного музею авіації імені О.К. Антонова (зі змінами і доповненнями) та правил внутрішнього розпорядку Державного музею авіації імені О.К. Антонова, в Державному музеї авіації імені О.К. Антонова передбачено застосування моральних та матеріальних заохочень за успіхи в роботі.

1.2. Положення про порядок заохочення осіб, які працюють в Державному музеї авіації імені О.К. Антонова (далі – Положення):

- визначає вимоги щодо діяльності осіб, які рекомендуються до заохочення та необхідний стаж роботи для застосування заохочень;

- встановлює категорію працівників, до яких можуть застосовуватися ті чи інші заохочення та черговість і кількість подань однієї особи до заохочень;

- регламентує порядок вручення відзнак Державного музею авіації імені О.К. Антонова.

1.3. Це Положення є обов'язковим для всіх осіб, які працюють в Державному музеї авіації імені О.К. Антонова (далі – ДМА ім. О.К. Антонова)

1.4. Моральні та матеріальні форми заохочення, які застосовуються за високу якість та зразкове виконання своїх обов'язків, баторічну та бездоганну працю, новаторство та інші досягнення в роботі:

- Грамота за особливі заслуги перед ДМА ім. О.К. Антонова з врученням грошової премії;

- Лист - подяка ДМА ім. О.К. Антонова;

- нагородження відзнакою ДМА ім. О.К. Антонова – нагрудним знаком «Ветеран ДМА ім. О.К. Антонова»;

- нагородження у зв'язку з ювілеєм;

- преміювання;

- видача запрошень на безкоштовне відвідування ДМА ім. О.К. Антонова.

1.5. До заохочення представляються:

- працівники ДМА ім. О.К. Антонова – за значний особистий внесок у розвиток та розбудову ДМА ім. О.К. Антонова;

- працівники ДМА ім. О.К. Антонова – за зразкове виконання своїх обов'язків, багаторічну сумлінну працю, новаторство в трудовій діяльності та інші високі досягнення;

- керівники (або працівники) сторонніх установ, організацій, підприємств та трудові колективи за особливі заслуги перед ДМА ім. О.К. Антонова.

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО ЗАОХОЧЕНЬ

2.1. Трудовий стаж працівника, не менше двох років.

2.2. Висунення кандидатур працівників для заохочення здійснюється гласно на зборах трудового колективу.

2.3. Службове подання для представлення осіб до заохочення готується для працівників за підписом завідувача відділу та голови профспілкового бюро ДМА ім. О.К. Антонова.

2.4. Службове подання на ім'я директора готується для представлення особи до нагородження: Грамотою за особливі заслуги перед ДМА ім. О.К. Антонова; Листом – подякою ДМА ім. О.К. Антонова; нагрудним знаком «Ветеран Державного музею авіації імені О.К. Антонова»; нагородження у зв'язку з ювілеєм; преміювання.

У службовому поданні зазначаються особи, що стали підставою для порушення клопотання про заохочення.

2.5. На засіданні адміністрації, завідувачів відділів та представників профбюро ДМА ім. О.К. Антонова розглядається кожне службове подання.

2.6. На підставі службового подання, у разі позитивного рішення, готується проект наказу про заохочення.

2.7. Наказ підписується директором ДМА ім. О.К. Антонова.

2.8. Нагородження Почесною грамотою за особливі заслуги перед ДМА ім. О.К. Антонова, нагрудним знаком «Ветеран Державного музею авіації ім. О.К. Антонова» повторно не проводиться.

2.9. Кожне наступне представлення особи до нагородження може відбуватися не раніше ніж через два роки.

2.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

2.11. Вручення відзнак проводиться в урочистій обстановці директором ДМА ім. О.К. Антонова або за його дорученням іншими посадовими особами.

2.12. У трудовій книжці нагородженого працівника, а також в особовій справі нагородженої особи, яка працює, робиться запис про заохочення.

2.13. Облік нагороджених працівників веде фахівець по роботі з персоналом I категорії.

2.14. Втрачені нагороди повторно не видаються.

3. ФОРМИ МОРАЛЬНОГО ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

3.1. Нагородження Почесною грамотою за особливі заслуги перед Державним музеєм авіації імені О.К. Антонова

3.1.1. Нагородження Почесною грамотою за особливі заслуги перед ДМА ім. О.К. Антонова є вищим видом заохочення в ДМА ім. О.К. Антонова.

3.1.2. Почесною грамотою за особливі заслуги перед ДМА ім. О.К. Антонова нагороджуються працівники ДМА ім. О.К. Антонова та інших підприємств, організацій і установ, які своєю працею та досягненнями прославили ДМА ім. О.К. Антонова, зробили значний внесок у розбудову ДМА ім. О.К. Антонова та сприяли його світовому визнанню.

3.1.3. До нагородження Почесною грамотою за особливі заслуги подаються кандидатури, які не менше п'яти років бездоганно працюють в ДМА ім. О.К. Антонова.

3.1.4. Нагородження працівників Почесною грамотою за особливі заслуги проводить директор, як правило, на зборах колективу.

3.2. Нагородження нагрудним знаком

«Ветеран Державного музею авіації імені О.К. Антонова»

3.2.1. Нагрудним знаком «Ветеран ДМА ім. О.К. Антонова» нагороджуються працівники музею за багаторічну сумлінну, бездоганну працю, значний особистий внесок у розбудову музею.

3.2.1. Нагрудним знаком «Ветеран ДМА ім. О.К. Антонова» нагороджуються працівники, стаж роботи яких в музеї становить не менше десяти років.

3.2.2. Вручення нагрудного знаку «Ветеран ДМА ім. О.К. Антонова» проводить директор, як правило, на зборах колективу.

3.3. Нагородження відзнакою «Лист – подяка»

3.3.1. Відзнакою музею «Лист – подяка» нагороджуються:

- працівники ДМА ім. О.К. Антонова за окремі досягнення і вагомий особистий внесок у розвиток музею.
- працівники (або керівники) сторонніх установ, організацій, підприємств та трудові колективи за особливі заслуги перед ДМА ім. О.К. Антонова.

3.3.2. До нагородження відзнакою «Лист–подяка» подаються кандидатури працівників, трудовий стаж яких в ДМА ім. О.К. Антонова становить не менше двох років.

3.3.3. Нагородження відзнакою «Лист – подяка» проводить директор на загальних зборах.

3.3.4. Нагороджені відзнакою знову можуть бути удостоєні цієї ж нагороди за нові заслуги, як правило, не раніше ніж через 1 рік.

3.4. Видача запрошень на безкоштовне відвідування Державного музею авіації імені О.К. Антонова

3.4.1. Запрошення на безкоштовне відвідування ДМА ім. О.К. Антонова видаються:


- працівникам ДМА ім. О.К. Антонова за окремі досягнення і вагомий особистий внесок у розвиток музею;
- працівникам сторонніх установ, організацій, підприємств, трудовим колективам за особливі заслуги перед ДМА ім. О.К. Антонова, та за значний внесок у розбудову ДМА ім. О.К. Антонова та сприяття його світовому визнанню.

3.4.2. Видачу запрошень на безкоштовне відвідування ДМА ім. О.К. Антонова здійснює директор ДМА ім. О.К. Антонова на загальних зборах.

Додаток № 2 до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Державного музею авіації імені О.К. Антонова на 2024 рік

ПОГОДЖЕНО

Голова профбюро Державного музею авіації імені О.К. Антонова


Юрій ГУБІН

05 січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного музею авіації імені О.К. Антонова


Сергій ОМЕЛЬЯНЕНКО

05 січня 2024 р.



СПИСОК

посад працівників Державного музею авіації з відповідними тарифними розрядами, що встановлені згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки" (зі змінами і доповненнями)

№ п/п	Найменування структурних підрозділів та посад	Тарифний розряд	Примітки
1	2	3	4
ЗАГАЛЬНИЙ ФОНД			
АДМІНУПРАВЛІНСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ			
1	Директор	посадовий оклад на 5 % вище від посадових окладів завідувачів відділів з основних видів діяльності відповідної групи за оплатою праці	
2	Заступник директора	посадовий оклад на 5 % нижче ніж у директора	

3	Помічник директора	посадовий оклад на 30 % нижче ніж у директора	
4	Провідний юрисконсульт	10	
5	Фахівець по роботі з персоналом 1 категорії	9	
ВІДДІЛ “МУЗЕЙ ІСТОРІЇ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ”			
6	Завідувач відділу	15	
7	Екскурсовод 1 категорії	13	
8	Зберігач фондів 1 категорії	13	
НАУКОВО – ІСТОРИЧНИЙ ВІДДІЛ			
9	Завідувач відділу	15	
10	Провідний науковий співробітник	14	
11	Старший науковий співробітник	13	
12	Молодший науковий співробітник	12	
ЕКСКУРСІЙНИЙ ВІДДІЛ			
13	Завідувач відділу	15	
14	Провідний екскурсовод	14	
15	Екскурсовод 1 категорії	13	
16	Адміністратор	7	
ВІДДІЛ ФОНДІВ			
17	Завідувач відділу	15	
18	Провідний зберігач фондів	14	
19	Зберігач фондів 1 категорії	13	
20	Інженер 1 категорії	9	
21	Старший музейний доглядач	6	
22	Музейний доглядач	5	
РЕСТАВРАЦІЙНО - РЕМОНТНИЙ ВІДДІЛ			
23	Завідувач відділу	15	
24	Провідний інженер	10	
25	Завідувач реставраційної майстерні	14	
26	Художник-реставратор 1 категорії	13	
27	Реставратор	10	

СЕКТОР РОЗВИТКУ, УТРИМАННЯ ТА НАГЛЯДУ ЗА СПОРУДАМИ			
28	Завідувач сектору	13	
29	Інженер 1 категорії	9	
30	Завідувач господарства	8	
31	Робітник з благоустрою	2	
32	Водій самохідних механізмів	3	
33	Прибиральник територій	2	
ВІДДІЛ ОХОРОНИ			
34	Завідувач відділу	14	
35	Завідувач сектору	13	
36	Сторож	2	
ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ			
37	Головний бухгалтер	посадовий оклад на 10 % нижче ніж у директора	
38	Провідний економіст	10	
39	Бухгалтер 1 категорії	9	
40	Старший касир	6	
41	Інженер – програміст 1 категорії	9	
ВІДДІЛ МАРКЕТИНГУ, ПЕРСПЕКТИВНОГО РОЗВИТКУ ТА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ			
42	Завідувач відділу	14	
43	Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	10	
44	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою 1 категорії	9	
45	Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	2	
КАНЦЕЛЯРІЯ			
46	Завідувач канцелярії	8	
47	Діловод	5	
СПЕЦІАЛЬНИЙ ФОНД			
1	Екскурсовод 1 категорії	13	
2	Молодший науковий	12	


	співробітник		
3	Музейний доглядач	5	
4	Реставратор	10	
5	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою 1 категорії	9	
6	Старший інспектор з кадрів	6	
7	Касир квитковий	5	
8	Старший контролер квитків	5	
9	Прибиральник територій	2	
10	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду	3	

Голова комісії

 Марина ЛАХТАДИР

Члени комісії

 Юрій ГУБІН

 Дмитро ВАСЯГІН

 Олександр ТЕРЕЩЕНКО

 Валерій БУТКСЄВ

 Лариса ДАНИЛЬЧЕНКО

 Галина СУСЛО

ПОГОДЖЕНО

Голова профбюро Державного музею авіації імені О.К. Антонова


Юрій ГУБІН
05 січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного музею авіації імені О.К. Антонова


ОМЕЛЬЯНЕНКО

2024 р.

СПИСОК

посад працівників Державного музею авіації імені О.К. Антонова робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за шкідливі умови праці, за особливий характер праці та ненормований робочий день відповідно до "Закону України про відпустки" від 15.11.1996 р. № 506/96-ВР (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (зі змінами), Постанов Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346, від 28.03.2001р. № 289, листа Міністерства освіти України від 11.03.1998 р. № 1/9-96 "Про перелік посад працівників з ненормованим робочим днем", яким може надаватись додаткова відпустка.

№ п/п	Найменування структурних підрозділів та посад	Тривалість основної відпустки в календарних днях	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях		Тривалість відпустки всього в календарних днях	Підстава додаткової відпустки (сторінка та пункт списків)
			За ненормований робочий день	За шкідливі умови праці		
1	2	3	4	5	6	7
ЗАГАЛЬНИЙ ФОНД						
АДМІНУПРАВЛІНСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ						
1	Директор	24	7		31	
2	Заступник директора	24	7		31	

3	Помічник директора	24	7		31	
4	Провідний юрисконсульт	24	6		30	
5	Фахівець по роботі з персоналом 1 категорії	24	6		30	
ВІДДІЛ “МУЗЕЙ ІСТОРІЇ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “						
6	Завідувач відділу	24	7		31	
7	Екскурсивод 1 категорії	24	4		28	
8	Зберігач фондів 1 категорії	24	4		28	
НАУКОВО – ІСТОРИЧНИЙ ВІДДІЛ						
9	Завідувач відділу	24	7		31	
10	Провідний науковий співробітник	24	7		31	
11	Старший науковий співробітник	24	7		31	
12	Молодший науковий співробітник	24	7		31	
ЕКСКУРСІЙНИЙ ВІДДІЛ						
13	Завідувач відділу	24	7		31	
14	Провідний екскурсивод	24	6		30	
15	Екскурсивод 1 категорії	24	4		28	
16	Адміністратор	24	4		28	
ВІДДІЛ ФОНДІВ						
17	Завідувач відділу	24	7		31	
18	Провідний зберігач фондів	24	6		30	
19	Зберігач фондів 1 категорії	24	4		28	
20	Інженер 1 категорії	24	4		28	

21	Старший музейний доглядач	24	4		28	
22	Музейний доглядач	24	4		28	
РЕСТАВРАЦІЙНО – РЕМОНТНИЙ ВІДДІЛ						
23	Завідувач відділу	24	7		31	
24	Провідний інженер	24	6		30	
25	Завідувач реставраційної майстерні	24	6		30	
26	Художник-реставратор 1 категорії	24	4		28	
27	Реставратор	24		4	28	
СЕКТОР РОЗВИТКУ, УТРИМАННЯ ТА НАГЛЯДУ ЗА СПОРУДАМИ						
28	Завідувач сектору	24	6		30	
29	Інженер 1 категорії	24	4		28	
30	Завідувач господарства	24	4		28	
31	Робітник з благоустрою	24	2		26	
32	Водій самохідних механізмів	24	4		28	
33	Прибиральник територій	24		2	26	
ВІДДІЛ ОХОРОНИ						
34	Завідувач відділу	24	7		31	
35	Завідувач сектору	24	6		30	
36	Сторож	24	4		28	
ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ						
37	Головний бухгалтер	24	7		31	
38	Провідний економіст	24	6		30	
39	Бухгалтер 1 категорії	24	4		28	
40	Старший касир	24	4		28	
41	Інженер – програміст 1 категорії	24	4		28	

**ВІДДІЛ МАРКЕТИНГУ, ПЕРСПЕКТИВНОГО РОЗВИТКУ
ТА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ**

42	Завідувач відділу	24	7		31	
43	Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	24	6		30	
44	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою 1 категорії	24	4		28	
45	Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	24	4		28	

КАНЦЕЛЯРІЯ

46	Завідувач канцелярії	24	4		28	
47	Діловод	24	4		28	

СПЕЦІАЛЬНИЙ ФОНД

1	Екскурсивод 1 категорії	24	4		28	
2	Музейний доглядач	24	4		28	
3	Реставратор	24		4	28	
4	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою 1 категорії	24	4		28	
5	Касир квитковий	24	4		28	
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду	24	4		28	
7	Прибиральник територій	24		2	26	

Враховуючи норми ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136 – IX:

- у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівника може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік;

- якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного

стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану;

- у період дії воєнного стану керівник може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

Протягом дії воєнного стану, керівник може надавати на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1, ст. 26 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану, за заявою працівника, керівник зобов'язаний надати працівнику, який виїхав за межі території України, або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, відпустку без збереження заробітної плати, тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки». (ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».


Голова комісії


_____ Марина ЛАХТАДИР


Члени комісії


_____ Юрій ГУБІН


_____ Дмитро ВАСЯГІН


_____ Олександр ТЕРЕЩЕНКО


_____ Валерій БУТКОСЄВ


_____ Лариса ДАНИЛЬЧЕНКО


_____ Галина СУСЛО

Додаток № 4 до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Державного музею авіації імені О.К. Антонова на 2024 рік

ПОГОДЖЕНО

Голова профбюро Державного музею авіації імені О.К. Антонова


Юрій ГУБІН

05 січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного музею авіації імені О.К. Антонова


Сергій ОМЕЛЬЯНЕНКО

05 січня 2024 р.

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, згідно «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» (затверджено наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничного нагляду від 16 квітня 2009 року № 62)

№ п/п	Професія і посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння у місяцях
1	Водій самохідних механізмів (тракторист)	Комбінезон Берет Фартух з нагрудником Рукавички Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку додатково:	12 12 12 36 до зносу

		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
2	Завідувач сектору розвитку, утримання та нагляду за спорудами, інженер 1 категорії	Костюм Плащ з капюшоном Куртка утеплена	12 черговий 36
3	Робітник з благоустрою	Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті Чоботи Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки Шапка Рукавиці	12 до зносу 12 черговий 36 36 48 24 24 12
4	Старший музейний доглядач, музейний доглядач	Плащ з капюшоном Костюм На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	чергові 12 36 36 24
5	Зберігач фондів 1 категорії, провідний зберігач фондів, провідний екскурсовод, екскурсовод 1 категорії	Костюм Плащ з капюшоном Куртка утеплена Штани утеплені	12 чергові 36 36
6	Завідувач реставраційно-ремонтного відділу, завідувач реставраційної	Костюм Комбінезон Комбінезон утеплений Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 36 36 36

	майстерні, провідний інженер, реставратор літальних апаратів	Рукавиці Окуляри захисні закриті Навушники протишумові Респіратор	12 чергові до зносу до зносу
7	Прибиральник територій	Костюм Берет Напівчеревики Рукавиці Жилет Під час поливання та дезінфікування додатково: Фартух з нагрудником Чоботи Рукавиці Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки Шапка Рукавиці	12 12 12 1 12 12 12 6 до зносу 36 36 48 24 24 12
8	Сторож	Костюм Черевики Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Кожух Шапка Рукавиці	12 12 24 36 36 24 черговий 36 24 24

Примітки:

1. Працівники музею отримують спецодяг, спецвзуття і ЗІЗ по відповідним нормам без права виносу з робочих приміщень.
2. У разі недофінансування з місцевого бюджету видатків, передбачених на закупівлю спеціального одягу та взуття, адміністрація музею розглядає питання про їх придбання за рахунок коштів спеціального фонду бюджету, за умови наявності даних коштів.


Голова комісії

 Марина ЛАХТАДИР


Члени комісії

 Юрій ГУБІН

 Дмитро ВАСЯГІН

 Олександр ТЕРЕЩЕНКО

 Валерій БУТКЄСВ

 Лариса ДАНИЛЬЧЕНКО

 Галина СУСЛО

**Комплексні заходи з охорони праці
Державного музею авіації імені О.К. Антонова**

№ п/п	Найменування заходів	Одиниця виміру	Кількість	Витрати в тис. грн.	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання	Ефект. заходів: кільк. Працівн яким покращ. умови праці усього у т.ч. жінки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Внесення доповнень (згідно керівних документів) до інструкцій з охорони праці для всіх співробітників Музею згідно штатного розпису, враховуючи вимоги Закону України «Про охорону праці»	од.	66		січень 2024 року	Губін Ю.В.	66/12
2.	На виконання статті 130 Кодексу цивільного захисту України, Положення про єдину державну систему цивільного захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 січня 2014 року № 11 та Методрекомендацій посадовим особам з питань цивільного захисту з організації цивільного захисту на суб'єкті господарювання по	од.	66		січень 2024 року	Губін Ю.В.	66/12

	місту Києву, схвалених протоколом ДСНС від 14.11.2017 р. № 10 внесення доповнень до інструкції про цивільний захист для всіх співробітників Музею						
3.	Придбання блоків живлення	од.	3	9,00	березень 2024 року	Фесун В.А.	10/3
4.	Проведення перевірки музейних експонатів стосовно рівня випромінювання. Придбання дозиметру для вимірювання випромінювання	од.	1	4,5	квітень 2024 року	Губін Ю.В. Гармаш О.О.	66/12
5.	Перевірка технічного стану вхідних дверей салонів літаків та вертольотів, а саме: Іл – 62, Як-40, Мі-8, Мі- 26, Ту-154, Ту-134 УБЛ, Ту-134 «Україна», Іл-86 в разі необхідності, проведення ремонтних робіт	од.	9	19,0	квітень 2024 року	Губін Ю.В. Гармаш О.О.	10/4
6.	Здійснити контроль стосовно придбання індивідуальних засобів захисту органів дихання для працівників ремонтно- реставраційного відділу, які будуть здіяні в проведенні реставраційно- фарбувальних роботах		8	18,0	травень 2024 року	Фесун В.А. Луговський І.В.	8/0

7.	Перевірка технічного стану трапів літаків та вертольотів, в разі необхідності проведення ремонту трапів (Іл-62, Ту-154, Ту-134 «Україна»	од.	3	20,0	червень 2024 року	Фесун В.А. Луговський І.В.	10/2
8.	Перевірка облаштування системи захисту металевого ангару відділу реставраційно-ремонтного відділу від прямих попадань блискавки і вторинних її проявів	од.	2	3,0	липень 2024 року	Губін Ю.В. Фесун В.А. Луговський І.В.	10/2
9.	Перевірка технічного стану системи заземлення літаків та вертольотів	од.	9	2,0	липень 2024 року	Губін Ю.В. Фесун В.А.	10/4
10.	Поповнення інструменту реставраційно-ремонтного відділу для виконання ремонтно-реставраційних робіт	од.	15	18,0	серпень 2024 року	Луговський І.В.	8/0
11.	Перевірка засобів щодо надання першої медичної допомоги, в разі необхідності поповнення і оновлення ліків в медичних аптечках, придбання приладів для вимірювання артеріального тиску	к-т	8	3,0	серпень 2024 року	Губін Ю.В. Луговський І.В.	66/12
12.	Перевірка вогнегасників та засобів пожежогасіння	к-т	21	5,0	вересень 2024 року	Губін Ю.В. Фесун В.А.	66/12
13.	Придбання додаткового обладнання для пожежогасіння (вогнегасників)	од.	18	7,2	жовтень 2024 року	Губін Ю.В. Фесун В.А.	66/12

14.	Перевірка умов праці на предмет відповідності вимогам керівних документів, у разі необхідності встановлення додаткових засобів освітлення, обігріву тощо	од.	10	4,0	кожен тиждень	Губін Ю.В. Фесун В.А.	66/12
15.	Ремонт даху (усунення протікань під час негативних погодних умов) та поточний ремонт в приміщенні бухгалтерії	од.	2	10,0	жовтень 2024 року	Фесун В.А. Луговський І.В.	10/3
16.	Оновлення світильників в приміщенні коридору другого поверху, корпусу № 1	од.	8	1,2	жовтень 2024 року	Фесун В.А.	66/12
17.	Облаштування приміщення для відпочинку та споживання їжі (під час обідньої перерви) співробітниками музею в корпусі № 1 (Придбання необхідного побутового обладнання)	од.	10	25,0	листопад 2024 року	Фесун В.А.	66/12
18.	Придбання для працівників відділу охорони малогабаритної, пересувної, утепленої споруди 3 м x 2 м (для облаштування необхідного додаткового пункту охорони на території музею)	од.	1	45,0	листопад 2024 року	Буткєєв В.В.	10/0

Додаток № 5 до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Державного музею авіації
імені О.К. Антонова на 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державного музею авіації
імені О.К. Антонова



Сергій ОМЕЛЬЯНЕНКО
20 24 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ В
ДЕРЖАВНОМУ МУЗЕЇ АВІАЦІЇ
ІМЕНІ О.К. АНТОНОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профбюро Державного музею авіації
імені О.К. Антонова


Юрій ГУБІН

05 січня 20 24 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про оплату праці» від 24.09.1995 року № 108/95-ВР (далі Закон про оплату праці).

- Указу президента України від 24.02.2022 року № 64 «Про введення воєнного стану в Україні».

- Постанови Кабінету Міністрів України від 07.03.2022 року № 221 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету в умовах воєнного стану».

- Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (на час воєнного стану призупиняється дія статті 73 КЗпП).

- Закону України від 19.07.2022 року № 2352-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

- Закону України від 06.12.2016 року № 1774 – VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» (далі – Закон № 1774).

- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

- Постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 р. № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури» (зі змінами).

- Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року № 1037 « Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

- Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами).

- Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами і доповненнями).

1.2. Положення впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Державного музею авіації імені О.К. Антонова у підвищенні якості виконання службових обов'язків, рівня обслуговування відвідувачів Музею, підвищення ефективності використання творчого потенціалу працівників Музею, підвищення

особистої зацікавленості кожного працівника в кінцевих результатах своєї праці, для реалізації принципу оплати праці на основі оцінки особистого вкладу кожного працівника.

1.3. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працюючих, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів, та відповідного штатного розпису Музею.

1.4. Посадові оклади за розрядами Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 (1298-2002-п) (зі змінами), визначаються шляхом множення окладу працівника першого тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт.

1.5. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти, отримані з місцевого бюджету, а також кошти, які надходять від реалізації послуг у сфері культури, перелік яких затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності”.

Надання платних послуг здійснюється згідно з “Порядком визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності”, затвердженого наказом Міністерства культури і України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 року № 1004/1113/1556, Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, що не є орендою» від 02.12.2020 року № 1183, Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності (із змінами).

Розміри фонду оплати праці визначаються кошторисом надходжень та видатків Державного музею авіації імені О.К. Антонова

1.6. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

1.7. Утримування профспілкових членських внесків із заробітної плати та їхнє безготівкове перерахування проводиться за особистими заявами працівників.

2. СКЛАДОВІ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. До фонду оплати праці належить основна заробітна плата, додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата	Додаткова заробітна плата
- Заробітна плата (нарахування за виконану роботу)	- Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів
	- Грошові винагороди за виробничі результати
	- Премії, одноразові заохочення
	- Доплата до мінімальної заробітної плати
	- Інші виплати

2.2. Посадові оклади з 1 січня 2024 року розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду.

2.3. Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів і заробітної плати працівників та інших виплат.

2.4. Здійснювати диференціацію заробітної плати працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

2.5. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого часу чи не виконав місячну норму праці, то мінімальну зарплату визначають пропорційно.

2.6. Мінімальні гарантії в оплаті праці внутрішніх сумісників забезпечують окремо за основним місцем роботи і за сумісництвом згідно із законодавством.

2.7. Відпускні, лікарняні, декретні, як і оплату за середнім заробітком в інших випадках, не ураховуються при забезпеченні гарантованого мінімального розміру зарплати, оскільки це виплати за невідпрацьований час.

2.8. Доплата до мінімальної заробітної плати:

- належить до фонду додаткової зарплати (ч.2 ст. 2 Закону про оплату праці, пп. 2.2.1 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 р. № 5 (зі змінами);

- оподатковується ПДФО й військовим збором у складі зарплати, включається до бази нарахування ЄСВ;
- виплачується щомісяця разом із зарплатою;
- урахується до заробітку при обчисленні середньої зарплати для оплати лікарняних і декретних, відпусток і в інших випадках збереження середньої зарплати згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим Постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100 (далі – Порядок № 100).

2.9. При забезпеченні розміру мінімальної заробітної плати враховують:

- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення, розширення зони обслуговування, збільшення навантаження, заміщення;
- надбавки за складність, напруженість у роботі;
- місячні, квартальні, піврічні, річні премії, спеціальні премії;
- виноградороди за підсумками роботи за рік;
- доплату за вислугу років.

2.10. Не враховують до заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру:

- доплати за роботи в нічний та надурочний час;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів;
- премії до професійних дат, свят, ювілеїв;
- виплати, обчислені в розрахунку середньої зарплати (лікарняні, декретні, відпускні, компенсація за невикористану відпустку, інші випадки збереження заробітку).
- матеріальну допомогу (у т.ч. на вирішення соціально-побутових питань), допомогу на оздоровлення тощо.

2.11. Основна заробітна плата.

Основна заробітна плата – це заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм оплати праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Основна заробітна плата працівників Державного музею авіації імені О.К. Антонова встановлюється у вигляді посадових окладів, що затверджуються штатним розписом на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери згідно Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 (зі змінами). Конкретні розміри посадових окладів встановлюються у відповідності з посадою, яку займає працівник.

2.12. Додаткова заробітна плата.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

До фонду додаткової заробітної плати відносяться надбавки та доплати до посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством.

Також до фонду додаткової заробітної плати включаються оплата щорічних і додаткових відпусток, компенсація за невикористану відпустку, оплата праці позаштатних працівників за виконану роботу згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір-підряду, грошові винагороди за виробничі результати, премії за економію матеріальних ресурсів, доплата до мінімальної заробітної плати тощо.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за квартал, рік.

Преміювання директора музею та заступників директора, установлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

2.12.1. Надбавки та доплати до посадових окладів.

Назва доплат або надбавок	Розміри доплат або надбавок
За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук * зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи.	- у граничному розмірі 25% посадового окладу - у граничному розмірі 15% посадового окладу

2.12.2. Доплата за вислугу років.

Доплата за вислугу років виплачується працівникам Державного музею авіації імені О.К. Антонова відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу»» (із змінами).

Виплата доплати за вислугу років здійснюється відповідно до переліку посад працівників Державного музею авіації імені О.К. Антонова, які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, реставраційною та пам'яткоохоронною роботою, затвердженого директором Музею, з дня прийняття на роботу за наявності стажу, який дає право на її одержання.

Доплата за вислугу років працівникам установлюється залежно від стажу роботи в таких розмірах:

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

Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання доплати за вислугу років, є трудова книжка та інший документ, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

До стажу роботи, що дає право на встановлення доплати за вислугу років зараховується:

- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, додаткова відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;
- час, відведений на підвищення кваліфікації, з відривом від роботи, якщо працівник до і після періоду підвищення кваліфікації працював у музеї;
- строкова військова служба, у разі, коли працівник до призову на військову службу працював у музеї та протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу в музей;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалось місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплачуваного вимушеного

прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

Доплата за вислугу років працівникам музею обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

Нарахування та виплата доплати проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи.

Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Надбавки та доплати до посадових окладів можуть бути встановлені штатним працівникам за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету.

2.12.3. Грошова винагорода.

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків виплачується працівникам Державного музею авіації імені О.К. Антонова, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 82 (зі змінами).

Джерелом виплати грошової винагороди є фонд оплати праці працівників із загального та спеціального фондів бюджету, затвердженого на рік.

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків (далі – грошова винагорода) виплачується працівникам на підставі наказу директора музею, а директору музею - за погодженням із органом вищого рівня.

Основними положеннями для впровадження виплати грошової винагороди є створення нових експозицій, налагодження та введенням в дію нових експонатів, науково-дослідницька робота.

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

Виплата грошової винагороди здійснюється для посилення матеріальної зацікавленості працівників музею у виконанні виробничих завдань з метою створення сучасної інфраструктури для забезпечення належного рівня обслуговування відвідувачів.

Грошова винагорода виплачується штатним працівникам Музею, за умови досягнення ними успіхів у виконанні:

- культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності;
- діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних експонатів, тобто з експозиційною та фондовою роботою;
- роботи пов'язаної із введенням достроково в дію виробничих об'єктів та введення в дію нових експонатів.

Грошова винагорода виплачується працівникам один раз на рік.

Виплата грошової винагороди не застосовується особам, які працюють за сумісництвом.

Грошова винагорода не виплачується особам, які допустили порушення трудової дисципліни.

2.12.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань.

Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань (далі – матеріальної допомоги) працівникам Державного музею авіації імені О.К. Антонова здійснюється, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 82 (зі змінами).

Джерелом виплати матеріальної допомоги є фонд оплати праці працівників із загального та спеціального фондів бюджету, затвердженого на рік.

Матеріальна допомога виплачується працівникам на підставі наказу директора музею, а директору музею за погодженням із органом вищого рівня.

Матеріальна допомога виплачується працівникам один раз на рік.

Розмір матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

Особам, які працюють за сумісництвом, матеріальна допомога не надається.

2.12.5. Допомога на оздоровлення, згідно Постанови Кабінету Міністрів від 22 січня 2005 року № 82 (зі змінами).

Допомога на оздоровлення виплачується працівникам Державного музею авіації імені О.К. Антонова при наданні щорічної відпустки, відповідно до п.17 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про музеї та музейну справу» від 05.11.2009 року № 1709-1 та Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 82 (зі змінами).

Джерелом виплати допомоги на оздоровлення є фонд оплати праці працівників із загального та спеціального фондів бюджету, затвердженого на рік.

Виплата допомоги на оздоровлення здійснюється на підставі наказу директора Музею, а директору музею - за погодженням із органом вищого рівня.

Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується працівникам один раз на рік.

Розмір допомоги на оздоровлення не повинен перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

Особам, які працюють за сумісництвом, допомога на оздоровлення не надається.

2.12.6. Матеріальна допомога на оздоровлення, згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745.

Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється у межах фонду оплати праці у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

З метою раціонального використання фонду оплати праці, виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам, посади яких не враховані у переліку, що мають право на отримання допомоги на оздоровлення, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 82 можливо здійснювати наприкінці кожного кварталу.

Особам, які працюють за сумісництвом, матеріальна допомога на оздоровлення не надається.

2.12.7. Преміювання.

Джерелом фінансування виплати премій є кошти загального та спеціального фондів бюджету. Виплата премій здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати, а також економії коштів, передбачених кошторисом доходів та видатків на цілі заохочення. Розмір преміювальних виплат визначається індивідуально в межах наявних коштів, затверджених у відповідних кошторисах надходжень та видатків, з урахуванням посадових окладів згідно штатного розпису Державного музею авіації імені О.К. Антонова.

Преміювальний фонд використовується на заохочення особистого складу Музею: керівних працівників, спеціалістів, обслуговуючого та технічного персоналу та робітників музею.

Розмір премії залежить від фінансового стану та максимальними розмірами не обмежується.

Преміювання здійснюється на основі диференційного підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в загальні результати роботи Музею.

Кінцеве рішення відносно преміювання працівників має директор Музею.

Преміювання працівників Музею проводиться з урахуванням:

- важливих дат в діяльності Музею;
- проведення наукових розробок та досліджень, які мають важливе значення та забезпечують сучасні вимоги до формування музейного інформаційного ресурсу, сприяють розвитку прилучення громадян до надбань національної і світової авіаційної історико-культурної спадщини;
- високої якості обслуговування устаткування з метою забезпечення матеріально-технічних умов для належного зберігання музейного фонду та підтримання його експозиційного стану;

- забезпечення безаварійної роботи усіх видів обладнання;
- впровадження в діяльність Музею сучасних автоматизованих інформаційних технологій, новітніх технологій і передового дизайну в експозиційно-виставкову роботу;
- своєчасного та якісного складання звітної документації;
- забезпечення повноти та правильного відображення всіх господарських операцій, результатів надання бухгалтерських звітів;
- проведення заходів стосовно ефективного та економного використання бюджетних коштів Музеєм;
- складання у визначений термін статистичних звітів та за високий рівень виконавчої дисципліни;
- запровадження нових, більш ефективних методів ведення робочої документації;
- надання відділами Музею взаємних консультативно-інформаційних послуг стосовно нових законотворчих документів, більш продуктивних засобів формування музейного інформаційного ресурсу;
- своєчасного і якісного
- виконання планово-попереджувальних та профілактичних робіт стосовно виконання ремонту обладнання, інвентарю, будівель та споруд;
- зразкового підтримання санітарного стану музейних експонатів та будівель на території музею;
- термінового виконання робіт по усуненню аварійних ситуацій;
- вчасного запобігання порушенням дисципліни;
- понаднормового виконання робіт;
- виконання особливо важливих доручень керівництва;
- досягнення високих результатів у роботі;
- досягнень у підвищенні ефективності і економії витрат коштів на здійснення певних завдань, планових робіт, тощо;
- з нагоди державних, професійних та релігійних святкових дат.

Враховуючи Закон України від 15.03.2022 року № 2136 – ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану, статтю 11 передбачено, що на період воєнного стану, призупиняються виплати премій до державних та релігійних свят, професійних та ювілейних дат до закінчення воєнного стану в Україні.

Премія може надаватися за роботу, що виконана одним працівником а також за роботу, що виконана колективом відповідних структурних відділів Музею.

Преміювання працівників екскурсійного відділу, а саме екскурсіводів проводиться з урахуванням:

- понаднормового проведення екскурсій.

Премії працівникам екскурсійного відділу (екскурсоводам) може надаватися за умови, якщо існує понаднормоване виконання робіт, а саме – середня кількість проведених екскурсій за місяць одним працівником перебільшує норму, яка необхідна для оплати праці, згідно посадовому окладу. У разі наявності понаднормованих екскурсій премія може надаватися у розмірі від 10% до 100 % від посадового окладу. Згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10. 2005 року № 745 (зі змінами), середньомісячна норма проведених екскурсій одним екскурсоводом встановлюється не менше 40 (тобто час, використаний працівником на проведення екскурсій протягом місяця встановлюється не менше 80 годин).

Премії можуть бути виплачені штатним працівникам, а також сумісникам, незалежно від розміру посадового окладу.

Премія виплачується згідно з наказом директора Державного музею авіації імені О.К. Антонова, а директору Музею за погодженням із органом вищого рівня. Преміювання спрямоване на стимулювання продуктивності та якості виконання роботи, підвищення зацікавленості працівників в кінцевих результатах праці.

2.12.8. Виплата одноразового заохочення до ювілейних та пам'ятних дат.

Джерелом виплати одноразового заохочення за довголітню, бездоганну працю у зв'язку з ювілейними датами від дня народження та пам'ятними датами є фонд оплати праці працівників зі спеціального фонду бюджету, затвердженого на рік.

Виплата одноразового заохочення здійснюється працівникам Державного музею авіації імені О.К. Антонова, яким виповнюється 50, 60, 70 років, за умови роботи в Державному музеї авіації імені О.К. Антонова 10 років і більше.

Одноразове заохочення виплачується працівникам, які виходять на пенсію та звільнюються, за умови роботи в Державному музеї авіації імені О.К. Антонова 10 років і більше.

Нарахування одноразового заохочення здійснюється в залежності від фонду заробітної плати : до 100 % - від посадового окладу, граничний розмір обмежується та визначається загальним об'ємом отриманих Державним музеєм авіації імені О.К. Антонова коштів від реалізації платних послуг.

Не застосовується виплата одноразового заохочення особам, які працюють за сумісництвом.

Вищезазначене одноразове заохочення виплачується керівним працівникам, спеціалістам, обслуговуючому та технічному персоналу та робітникам Державного музею авіації імені О.К. Антонова на підставі наказу директора Музею.

Голова комісії



Марина ЛАХТАДИР

Члени комісії



Юрій ГУБІН



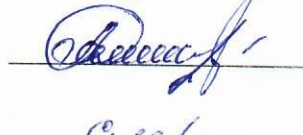
Дмитро ВАСЯГІН



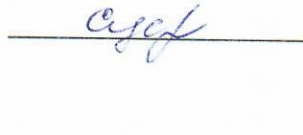
Олександр ТЕРЕЩЕНКО



Валерій БУТКЄСВ



Лариса ДАНИЛЬЧЕНКО



Галина СУСЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Штат в кількості 107,25 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 575 145 грн 95 коп.
(п'ятсот сімдесят п'ять тисяч сто сорок п'ять грн 95 коп.)

Директор Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Сергій АНЖИЯК

20 23 р.

ЗГІ З ОРИГІНАЛОМ

Директор *С.А. Демельяненко*
С.А. Демельяненко
Державний музей авіації імені О. К. Антонова
Ідентифікаційний код 26060057

Штатний розпис на 2023 рік

Державний музей авіації імені О.К. Антонова

з 01.01.2023 р.

(установа)

Підстава: Наказ Міністерства культури і туризму України № 745 зі змінами та доповненнями

Підрозділ Посада	Кількість штатних посад за рахунок загального фонду	Кількість штатних посад за рахунок спеціального фонду	Посадовий оклад	Місячний фонд за посадовими окладами за рахунок загального фонду	Місячний фонд за посадовими окладами за рахунок спеціального фонду	Доплати за рахунок загального фонду			Фонд заробітної плати на місяць за рахунок загального фонду (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за рахунок спеціального фонду (грн)
						за вислугу років	за науковий ступінь (15%)	за роботу в нічний час (40%)		
Адміністративний персонал	7,00	1,00		45 928,00	4 195,00					
Директор	1,00		7 837,00	7 837,00		783,70			46 711,70	4 195,00
Заступник директора	1,00		7 445,00	7 445,00					8 620,70	
Заступник директора	1,00		7 445,00	7 445,00					7 445,00	
Заступник директора	1,00		7 445,00	7 445,00					7 445,00	
Помічник директора	1,00		5 486,00	5 486,00					5 486,00	
Провідний юристконсульт	1,00		5 265,00	5 265,00					5 265,00	
Фахівець по роботі з персоналом 1 категорії	1,00		5 005,00	5 005,00					5 005,00	
Старший інспектор з кадрів		1,00	4 195,00		4 195,00					4 195,00
Канцелярія	2,00	0,00		8 679,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 679,00	0,00
Завідувач канцелярії	1,00		4 745,00	4 745,00					4 745,00	
Діловод	1,00		3 934,00	3 934,00					3 934,00	



Науково-історичний відділ	5,00	1,00		33 298,00	6 133,00	2 806,20	525,08	0,00	36 629,28	6 133,00
Завідувач відділу	1,00		7 464,00	7 464,00		1492,80			9 956,80	
Провідний науковий співробітник	0,50		7 001,00	3 500,50		700,10	525,08		4 725,68	
Провідний науковий співробітник	0,50		7 001,00	3 500,50					3 500,50	
Старший науковий співробітник	1,00		6 567,00	6 567,00					6 567,00	
Молодший науковий співробітник	1,00		6 133,00	6 133,00		613,30			6 746,30	
Молодший науковий співробітник	1,00		6 133,00	6 133,00					6 133,00	
Молодший науковий співробітник		1,00	6 133,00		6 133,00					6 133,00
Експурсійний відділ	7,00	3,00		45 188,00	19 701,00	2 149,50	0,00	0,00	47 337,50	19 701,00
Завідувач відділу	1,00		7 464,00	7 464,00		1492,80			8 956,80	
Провідний екскурсовод	1,00		7 001,00	7 001,00					7 001,00	
Екскурсовод 1 категорії	1,00		6 567,00	6 567,00		656,70			7 223,70	
Екскурсовод 1 категорії	1,00		6 567,00	6 567,00					6 567,00	
Екскурсовод 1 категорії	1,00		6 567,00	6 567,00					6 567,00	
Екскурсовод 1 категорії	1,00		6 567,00	6 567,00					6 567,00	
Екскурсовод 1 категорії		1,00	6 567,00		6 567,00					6 567,00
Екскурсовод 1 категорії		1,00	6 567,00		6 567,00					6 567,00
Екскурсовод 1 категорії		1,00	6 567,00		6 567,00					6 567,00
Адміністратор	1,00		4 455,00	4 455,00					4 455,00	
Відділ фондів	11,75	2,00		59 283,25	7 868,00	5 080,73	0,00	0,00	64 363,98	7 868,00
Завідувач відділу	1,00		7 464,00	7 464,00		1492,80			8 956,80	
Провідний зберігач фондів	1,00		7 001,00	7 001,00					7 001,00	
Зберігач фондів 1 категорії	1,00		6 567,00	6 567,00		656,70			7 223,70	
Зберігач фондів 1 категорії	0,75		6 567,00	4 925,25		492,53			5 417,78	
Інженер I категорії	1,00		5 005,00	5 005,00					5 005,00	
Старший музейний доглядач	1,00		4 195,00	4 195,00		419,50			4 614,50	
Старший музейний доглядач	1,00		4 195,00	4 195,00		419,50			4 614,50	
Старший музейний доглядач	1,00		4 195,00	4 195,00		419,50			4 614,50	
Музейний доглядач	1,00		3 934,00	3 934,00		393,40			4 327,40	
Музейний доглядач	1,00		3 934,00	3 934,00		393,40			4 327,40	
Музейний доглядач	1,00		3 934,00	3 934,00		393,40			4 327,40	
Музейний доглядач		1,00	3 934,00		3 934,00				3 934,00	
Музейний доглядач		1,00	3 934,00		3 934,00					3 934,00
Реставраційно-ремонтний відділ	11,00	3,00		63 152,00	15 795,00	1 053,00	0,00	0,00	64 205,00	15 795,00
Завідувач відділу	1,00		7 464,00	7 464,00					7 464,00	
Завідувач реставраційної майстерні	1,00		7 001,00	7 001,00					7 001,00	
Реставратор	1,00		5 265,00	5 265,00					5 265,00	
Реставратор	1,00		5 265,00	5 265,00					5 265,00	



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директор *[Signature]* Омельяненко С.І.

Реставратор	1,00		5 265,00	5 265,00		526,50				5 791,50	
Реставратор	0,50		5 265,00	2 632,50		263,25				2 895,75	
Реставратор	0,50		5 265,00	2 632,50		263,25				2 895,75	
Реставратор	1,00		5 265,00	5 265,00						5 265,00	
Реставратор	1,00		5 265,00	5 265,00						5 265,00	
Реставратор	1,00		5 265,00	5 265,00						5 265,00	
Реставратор		1,00	5 265,00		5 265,00						5 265,00
Реставратор		1,00	5 265,00		5 265,00						5 265,00
Реставратор		1,00	5 265,00		5 265,00						5 265,00
Провідний інженер	1,00		5 265,00	5 265,00						5 265,00	
Художник-реставратор 1 категорії	1,00		6 567,00	6 567,00						6 567,00	
Сектор розвитку, утримання та нагляду за спорудами	5,00	4,00		22088,00	13654,00	0,00	0,00	0,00	22088,00	13654,00	
Завідувач сектору	1,00		6 567,00	6 567,00						6 567,00	
Завідувач господарства	0,50		4 745,00	2 372,50						2 372,50	
Інженер 1 категорії	1,00		5 005,00	5 005,00						5 005,00	
Старший контролер квитків		1,00	3 934,00		3 934,00						3 934,00
Прибиральник територій	1,00		3 153,00	3 153,00						3 153,00	
Прибиральник територій		1,00	3 153,00		3 153,00						3 153,00
Прибиральник територій		1,00	3 153,00		3 153,00						3 153,00
Робітник з благоустрою	0,50		3 153,00	1 576,50						1 576,50	
Водій самохідних механізмів	1,00		3 414,00	3 414,00						3 414,00	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду		1,00	3 414,00		3 414,00						3 414,00
Відділ "Музей історії Національного авіаційного університету"	3,00	0,00		20598,00	0,00	2716,50	0,00	0,00	23314,50	0,00	
Завідувач відділу	1,00		7 464,00	7 464,00		746,40				8 210,40	
Зберігач фондів 1 категорії	1,00		6 567,00	6 567,00		1313,40				7 880,40	
Екскурсовод 1 категорії	1,00		6 567,00	6 567,00		656,70				7 223,70	
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	7,00	1,00		36533,00	3934,00	0,00	0,00	0,00	36533,00	3934,00	
Головний бухгалтер	1,00		7 053,00	7 053,00						7 053,00	
Провідний економіст	1,00		5 265,00	5 265,00						5 265,00	
Бухгалтер 1 категорії	1,00		5 005,00	5 005,00						5 005,00	
Бухгалтер 1 категорії	1,00		5 005,00	5 005,00						5 005,00	
Бухгалтер 1 категорії	1,00		5 005,00	5 005,00						5 005,00	
Старший касир	1,00		4 195,00	4 195,00						4 195,00	
Касир квитковий		1,00	3 934,00		3 934,00						3 934,00



Омельяненко С.Л.

19

Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою 1 категорії		1,00	5 005,00		5 005,00				5 005,00
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	0,50		3 153,00	1 576,50				1 576,50	
Всього по загальному фонду	89,25		459 643,75		14 589,63	525,08	14 092,50	488 850,95	
Всього по спеціальному фонду		18,00			86 295,00				86 295,00
Всього	107,25		545 938,75		14 589,63	525,08	14 092,50	575 145,95	

Директор

(Handwritten signature)
 (підпис)
 Державний музей авіації
 (підпис)
 Ідентифікаційний код 26060057

Олександр РИКОВ

Головний бухгалтер

Андрій ЧАБАН

Сформовано за допомогою Єдиної інформаційної системи управління бюджетом (ЄІСУБ)

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

(Handwritten signature)
 Директор Омельяненко С.А.

Державний авіаційний музей
 Державний музей авіації
 ім. К. Антонова
 Ідентифікаційний код 26060057

53