

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Державне некомерційне підприємство «Державний університет
«Київський авіаційний інститут»**

**Державний музей авіації імені О.К. Антонова
Державного некомерційного підприємства «Державний університет
«Київський авіаційний інститут»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2025 РІК**

СХВАЛЕНО

**Конференцією трудового колективу
Державного музею авіації імені О.К. Антонова
Державного некомерційного підприємства «Державний університет
«Київський авіаційний інститут»
24 грудня 2024 року**

Київ 2024

**ДЕРЖАВНИЙ МУЗЕЙ АВІАЦІЇ ІМЕНІ О.К. АНТОНОВА
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2025 РІК**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі - Договір) Державного музею авіації імені О.К. Антонова (далі – Музей) Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – КАІ) укладено між адміністрацією Музею в особі директора та трудовим колективом в особі уповноваженого представника трудового колективу (далі - уповноважений представник).

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. Усі працюючі, а також щойно прийняті до Музею співробітники, повинні бути ознайомлені з колективним договором музею (**ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»**).

Схвалений конференцією трудового колективу, Договір набуває чинності з 1 січня 2025 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 Закону України «Про колективні договори і угоди»**).

Адміністрація та уповноважений представник Музею здійснюють систематичний контроль за виконанням положень Договору. Інформація про хід його виконання заслуховується на спільному засіданні адміністрації та уповноваженого представника двічі на рік.

Підсумкові звіти адміністрації та уповноваженого представника про виконання Договору заслуховують та приймають відповідні рішення на загальних зборах трудового колективу.



1. УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНИМ МУЗЕЄМ АВІАЦІЇ ІМЕНІ О.К. АНТОНОВА

1.1. Державний музей авіації було створено наказом ректора Національного авіаційного університету від 27.07.2001 р. №101/од, на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.03.2001 р. № 74-р та Наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2002 р. № 224.

02 лютого 2017 року Державному музею авіації присвоєно ім'я Олега Костянтиновича Антонова.

У зв'язку з припиненням діяльності Національного авіаційного університету шляхом поділу, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 13.10.2023 № 1249 (зі змінами), та створенням Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05.11.2024 № 1582, Державний музей авіації імені О.К. Антонова, код ЄДРПОУ ВП:26060057, було перетворено на Державний музей авіації імені О. К. Антонова Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», ідентифікаційний код 45828958.

1.2. Державний музей авіації імені О.К. Антонова Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» є правонаступником майна, прав та обов'язків Державного музею авіації імені О.К. Антонова.

1.3 Музей є філією (відокремленим структурним підрозділом) КАІ - юридичної особи публічного права, утвореного у формі державного некомерційного підприємства і належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України (МОН).

1.4. Управління Музеєм, в межах повноважень, визначених чинним законодавством та Положенням про Державний музей авіації імені О.К. Антонова Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» здійснюють:

1) Державне некомерційне підприємство «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (Засновник);

2) Наглядова Рада Музею;

3) директор Музею;

4) інші органи, визначені чинним законодавством.

1.5. Відповідальність за роботу Музею та безпосереднє управління його діяльності здійснює директор, який діє відповідно до своїх повноважень, затверджених президентом КАІ, із врахуванням рішень Вченої ради КАІ, колегіальних, робочих та дорадчих органів Музею.

1.6. Директор Музею призначається на посаду шляхом укладення з ним контракту на п'ять років за результатами конкурсу наказом президента КАІ.

1.7. У разі тимчасової відсутності директора (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження), а також на період відсторонення директора під час здійснення службового розслідування та/або перевірки, виконання обов'язків директора покладається на іншу особу, відповідно до наказу президента КАІ.

1.8. КАІ здійснює обрання та призначення членів Наглядової Ради Музею шляхом видання відповідного наказу президента КАІ. До складу Наглядової Ради належать: представники міжнародного Товариства та один представник від Київської міської державної адміністрації.

1.9. КАІ здійснює призначення керівного складу Музею шляхом видання відповідного наказу президента КАІ. До керівного складу музею належать: заступники директора, головний бухгалтер, головний зберігач фондів, вчений секретар.

1.10. КАІ має право делегувати частину своїх повноважень щодо управління Музеєм іншій особі шляхом надання довіреності, в якій визначаються обсяг делегованих повноважень та термін їх дії. Особа, якій надано довіреність, діє від імені Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», в особі ДМА ім. О.К. Антонова, в межах повноважень, визначених у довіреності.

1.11. КАІ має право визначати трудові обов'язки працівників музею шляхом затвердження посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи та інших локальних нормативних актів Музею, що регламентують трудову діяльність працівників Музею, відповідно до чинного законодавства України.

1.12. КАІ погоджує, на підставі подання директора склад Фондово-закупівельної комісії та Науково-методичної Ради Музею, затверджуючи персональний склад з урахуванням відповідності членів комісій кваліфікаційним вимогам, досвіду роботи за напрямком діяльності комісії та завданням цих органів для забезпечення наукової та культурної діяльності музею.

1.13. Директор Музею, в межах наданих йому довіреністю повноважень, має право:

- в межах чинного законодавства, Статуту КАІ та Положення про Державний музей авіації імені О.К. Антонова Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», вирішувати питання діяльності Музею;

- у межах своїх повноважень видавати накази і розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками Музею;

- представляти Музей в державних та інших органах, відповідати за результати всієї діяльності Музею перед президентом КАІ;

- за дорученням/довіреністю президента КАІ розпоряджатися майном і коштами, які передані Музею на праві оперативного управління;

- приймати на роботу та звільняти з роботи працівників Музею як на умовах трудового договору, так і за контрактом згідно з чинним законодавством України;

- контролювати дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма працівниками Музею;

- укладати від імені адміністрації Музею з трудовим колективом Музею колективний договір;

- розглядати конфліктні ситуації, які виникають між адміністрацією та трудовим колективом Музею;

- відповідно до законодавства укладати договори і контракти як з фізичними, так і з юридичними особами;
- здійснювати зовнішньоекономічну діяльність;
- створювати структурні підрозділи Музею і припиняти їх діяльність;
- встановлювати посадові оклади працівникам Музею;
- складати штатний розпис, який погоджується Департаментом культури Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та затверджується президентом КАІ;
- проводити зміни до штатних розписів працівників Музею та затверджувати їх в межах визначеного фонду заробітної плати за погодженням з президентом КАІ;
- виконувати кошторис, відкривати рахунки в установах банків та Державного казначейства України;
- застосовувати до працівників Музею заходи морального та матеріального заохочення, притягувати їх до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством;
- забезпечує дотримання службової та державної таємниці;
- здійснює всі інші дії, необхідні для досягнення цілей та завдань Музею, які не суперечать законодавству, діючи на підставі довіреності, виданої КАІ.

1.14. Директор Музею зобов'язаний:

- забезпечувати використання за цільовим призначенням бюджетних коштів;
- нести відповідальність за збереження і використання майна, яке передане в оперативне управління Музею;
- дотримуватись умов колективного договору;
- видавати оригінали та копії документів, які стосуються діяльності Музею, за запитами правоохоронних органів, органів прокуратури, податкової інспекції та інших за згодою президента КАІ;
- виконувати зобов'язання за укладеними контрактами і договорами;
- провадити фінансово-господарську діяльність в Україні та за її межами відповідно до вимог законодавства;
- створювати належні умови для розвитку міжнародної діяльності;
- організовувати та забезпечувати роботу щодо створення безпечних і здорових умов праці;
- здійснювати контроль за якістю роботи працівників, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи;
- організовувати та вести господарську діяльність;
- забезпечувати виконання нормативно-правових актів пожежної безпеки для закладів, установ, системи освіти України;
- здійснювати контроль за дотриманням встановленого протипожежного режиму, вживати заходів щодо запобігання пожежам та усунення порушень, що спричиняють пожежну небезпеку;
- щорічно звітувати конференції трудового колективу та Музею про результати діяльності Музею.

1.15. З метою удосконалення та координації роботи Музей має право отримувати науково-методичну допомогу районних (міських, обласних) державних музеїв.

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

1.17. Уповноважений представник має право брати участь в обговоренні питань щодо управління Музеєм у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.18. 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.

1.19. 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 Положення про Державний музей авіації імені О.К. Антонова Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

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

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

1.22. Призначення та звільнення з посади директора ДМА ім. О.К. Антонова:

1) керівництво Музею здійснює директор, який призначається шляхом укладення з ним контракту на п'ять років за результатами конкурсу наказом президента КАІ. Кандидат на посаду директора Музею повинен бути громадянином України, володіти українською мовою, мати науковий ступінь з історії (не нижче - доктора філософії, кандидата наук) та стаж роботи на керівних посадах у сфері музейної справи не менше п'яти років;

2) одна і та сама особа не може бути керівником Музею більше ніж 10 років;

3) директор Музею призначається на посаду наказом президента КАІ згідно з вимогами чинного законодавства та Статуту КАІ;

4) за один місяць до закінчення строку повноважень директор Музею звітує на зборах трудового колективу Музею про виконання взятих зобов'язань щодо розвитку Музею;

5) директор Музею може бути звільнений з посади наказом президента КАІ за поданням Вченої ради КАІ, Наглядової Ради Музею або конференції трудового колективу Музею з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом КАІ, умовами контракту, а також Положенням про Державний музей авіації імені О.К. Антонова Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

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

2.1. Фінансова діяльність Музею здійснюється за зведеним кошторисом надходжень 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 надходжень та здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для забезпечення виконання Положення про «Державний музей авіації імені О.К. Антонова Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» та досягнення цілей, визначених на поточний рік.

2.2. Фінансування Музею здійснюється за рахунок асигнувань, отриманих з місцевого бюджету міста Києва відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік. Головним розпорядником бюджетних коштів є Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.3. У разі отримання додаткових коштів, асигнування отримані з місцевого бюджету не зменшуються.

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

2.5. Надання платних послуг Державним музеєм авіації імені О.К. Антонова здійснюється в межах Положення про «Державний музей авіації імені О.К. Антонова Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

Складовими власних надходжень до бюджету Музею є:

- 1) надходження від платних послуг за відвідування експозиції Музею;
- 2) оплата за надання платних послуг;
- 3) надходження від додаткової (господарської) діяльності;
- 4) добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян та інші кошти;
- 5) надходження від іншої не забороненої законодавством діяльності.

2.6. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників, працівників Музею (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління Музею та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи (прибутки) Музею витрачаються виключно для фінансування видатків на утримання Музею, виконання завдань і досягнення мети (цілей, завдань) Музею, напрямів діяльності, та на оплату праці працівників Музею.

2.7. 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.

2.8. В кошторисі Музею передбачені видатки на розвиток матеріально-технічної бази, на комплектування фондів Музею, придбання обладнання, машин і механізмів для оснащення відділів та виконання затверджених цільових програм.

2.9. Адміністрація Музею повинна у разі зміни структури, форми власності підприємства, штату працівників повідомляти про це уповноваженого представника не пізніше як за 3 місяці до їх настання (**п.3 ст.22 Закону України «Про професійні спілки»**).

2.10. Про наступне вивільнення співробітників Музею персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (**ст.49² КЗпПУ**).

2.11. 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. Посадові оклади з 1 січня 2025 року розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду.

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

3.10. 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.

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

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

3.13. 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.

3.14. 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)

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. 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).

3.18. Джерелом фінансування виплати премій є кошти, отримані з місцевого бюджету міста Києва та власні надходження до бюджету музею. 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.

3.19. 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 діяльності та умов праці співробітників здійснюється з урахуванням мети, основних завдань та робіт які проводить Музей:

- організовує дослідницьку діяльність згідно з тематикою Музею;
- систематично поповнює фонди Музею шляхом проведення експедицій, зборів, комунікації зі стейкхолдерами, а також використовує інші шляхи комплектування, що не суперечать чинному законодавству;
- організовує облік музейних предметів, забезпечує їх збереження;
- створює і поповнює стаціонарні експозиції та виставки;
- здійснює облаштування експозиції та організовує виставки у експозиційних приміщеннях Музею, навчальному ангарі КАІ та за межами Музею;
- проводить освітньо-виховну роботу серед учнівської та студентської молоді і населення;
- організовує та бере участь у районних, міських, обласних, всеукраїнських заходах;
- надає можливість використання матеріалів Музею в навчально-виховному процесі та науково – дослідницькій роботі.

4.2. Організація науково-дослідної та господарських робіт - виключне право адміністрації Музею.

Уповноважений представник трудового колективу має право втручатися в діяльність адміністрації у випадках невідповідності її дій вимогам чинного законодавства або цього Договору.

4.3. Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або адміністрації. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації здійснюється за згодою уповноваженого представника у випадках, передбачених чинним законодавством України.

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

4.5. 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.

4.6. 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 у формі посадової або робочої інструкції його функціональні обов'язки, надати в КАІ на затвердження та ознайомити працівника із ними і вимагати належного здійснення працівником його трудової функції. Також адміністрація розробляє положення про структурні підрозділи та інші локальні нормативні акти Музею, що регламентують трудову діяльність працівників, відповідно до чинного законодавства України та надає на затвердження в КАІ.

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.

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

4.8. Адміністрація та уповноважений представник здійснюють заходи щодо забезпечення громадського порядку на території Музею та з удосконалення системи перепускного режиму.

4.9. 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.

4.10. 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 уповноваженим представником трудового колективу Музею.

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

4.12. Адміністрація Музею самостійно встановлює форми, системи і розміри оплати праці, а також доплати співробітникам відповідно до чинного законодавства. Враховуючи якісне виконання посадових обов'язків та дотримання виконавчої і трудової дисципліни, КАІ призначає виплати премій директору Музею, а також погоджує виплати премій заступникам директора і головному бухгалтеру за поданням директора відповідно до затвердженого порядку мотивації працівників.

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

4.14. 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).

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

4.16. 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 Закону України «Про оплату праці»).

4.17. Адміністрація Музею та уповноважений представник зобов'язуються вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати співробітникам.

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

4.19. 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.

4.20. Адміністрація та уповноважений представник зобов'язуються вживати необхідні заходи щодо вдосконалення організації та поліпшення умов праці співробітників.

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

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

4.23. 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 Закону України «Про оплату праці» «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21 жовтня 2004 р. № 2103-УІ).

4.24. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством. (ст. 36 Закону України «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, |
| - перерва 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 01.11.2024 р. по 31.03.2025 р.:

- | | |
|--|---------------------|
| - початок роботи | - 09:00, |
| - закінчення роботи | - 18:00, |
| у п'ятницю | - 17:00, |
| - перерви для відпочинку і харчування
(використовуючи гнучкий графік) | - з 13:00 до 14:00, |
| - 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 01.04.2025 р. по 31.10.2025 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 уповноваженим представником 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 Закону України «Про відпустки»).

5.9. Перенесення щорічної відпустки з виняткових обставин на наступний рік можливе тільки за узгодженням з уповноваженим представником. 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. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І 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 Закону України «Про відпустки», ст.73 Кодексу законів про працю України**).

5.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

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, 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. 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 Закону України «Про охорону праці»**).

6.6. 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 підймання і переміщення важких речей (ст.10, ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.8. Співробітники Музею зобов'язані знати і виконувати правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Дотримуватися норм протипожежної охорони, охорони праці та оточуючого середовища, раціонального використання і відновлення природних ресурсів.

6.9. 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 УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕРЖАВНОГО МУЗЕЮ АВІАЦІЇ ІМЕНІ О.К. АНТОНОВА

7.1. Відповідно до Кодексу законів про працю України адміністрація Музею надає уповноваженому представнику трудового колективу для виконання 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 уповноваженого представника 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 діяльності уповноваженого представника, 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 уповноважений представник трудового колективу 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, уповноважений представник трудового колективу 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.

Т.в.о. директора

Державного музею авіації
імені О.К. Антонова Державного
некомерційного підприємства
«Державний університет
«Київський авіаційний інститут»



Валерія ЛАВРЕНКО

Уповноважений представник
трудового колективу
Державного музею авіації
імені О.К. Антонова Державного
некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський
авіаційний інститут»

Олександр ТЕРЕЩЕНКО

Додаток 1

до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом Державного музею авіації
імені О.К. Антонова Державного некомерційного
підприємства «Державний університет «Київський
авіаційний інститут» на 2025 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.з.о. директора

Державного музею авіації імені
О.К. Антонова

ВЛ Валерія ЛАВРЕНКО

24 грудня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО МУЗЕЮ АВІАЦІЇ ІМЕНІ О.К. АНТОНОВА ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
Державного музею
авіації імені О.К. Антонова

Олександр ТЕРЕЩЕНКО
24 грудня 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує порядок заохочення осіб, які працюють в Державному музеї авіації імені О. К. Антонова (далі – ДМА ім. О.К. Антонова) Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі - КАІ).

1.2. Відповідно до Положення про Державний музей авіації імені О.К. Антонова Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» та правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про порядок заохочення працівників ДМА ім. О.К. Антонова КАІ, (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 ДМА ім. О.К. Антонова.

1.3. Це Положення є обов'язковим для всіх осіб, які працюють в 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;

- 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 уповноваженого представника трудового колективу (далі – уповноважений представник) 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; відзнакою ДМА ім. О.К. Антонова - нагрудним знаком; 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 уповноваженого представника ДМА ім. О.К. Антонова розглядається кожне службове подання.

2.6. КАІ погоджує, на підставі службового подання директора ДМА ім. О.К. Антонова список кандидатур для представлення до нагороджень.

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

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

2.9. Нагородження Грамотою за особливі заслуги перед ДМА ім. О.К. Антонова, нагрудним знаком ДМА ім. О.К. Антонова повторно не проводиться.

2.10. Кожне наступне представлення особи до нагородження може відбуватися не раніше ніж через один рік.

2.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

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

2.14. Облік нагороджених працівників веде фахівець по роботі з персоналом 1 категорії.

2.15. Втрачені нагороди повторно не видаються.

3. ФОРМИ МОРАЛЬНОГО ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

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

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

3.1.2. 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 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 Грамотою за особливі заслуги проводить директор, як правило, на загальних зборах колективу.

3.2. Нагородження відзнакою ДМА ім. О.К. Антонова нагрудним знаком

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

3.2.2. Нагрудним знаком ДМА ім. О.К. Антонова нагороджуються працівники, стаж роботи яких в музеї становить не менше п'яти років.

3.2.3. Вручення нагрудного знаку ДМА ім. О.К. Антонова проводить директор, як правило, на загальних 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.

3.5. Нагородження працівників у зв'язку з ювілеєм

3.5.1. До нагородження у зв'язку з ювілеєм представляються працівники в день 50-ти річчя, 60-ти річчя, 70-ти річчя від дня народження.

3.5.2. Працівники ДМА ім. О.К. Антонова у зв'язку з ювілеєм можуть бути нагороджені: відзнакою нагрудним знаком ДМА ім. О.К. Антонова, «Листом-Подякою».

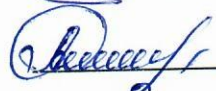
3.5.3. Разом із нагородженнями відзнаками ДМА ім. О.К. Антонова у зв'язку з ювілеєм, за наявної економії фонду заробітної плати, працівнику може виплачуватися премія у розмірі посадового окладу, якщо його трудовий стаж в ДМА ім. О.К. Антонова становить не менше п'яти років.

4. ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО НАГОРОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНИМИ ТА ГАЛУЗЕВИМИ НАГОРОДАМИ

4.1. За визначні трудові заслуги працівників директор ДМА ім. О.К. Антонова у встановленому порядку, вносить подання до відповідних державних органів щодо заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, а також клопоче про присвоєння почесних звань.

Голова комісії

Члени комісії

 Марина ЛАХТАДИР
 Дмитро ВАСЯГІН
 Ігор ЛУГОВСЬКИЙ
 Олександр ТЕРЕЩЕНКО
 Олександр ГАРМАШ
 Лариса ДАНИЛЬЧЕНКО
 Галина СУСЛО

Додаток 2
до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом Державного музею авіації
імені О.К. Антонова Державного некомерційного
підприємства «Державний університет «Київський
авіаційний інститут» на 2025 рік

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
Державного музею авіації
імені О.К. Антонова



ЗАТВЕРДЖУЮ
Володимир Олександрович
Директор Державного музею
авіації імені О.К. Антонова


Олександр ТЕРЕЩЕНКО
24 грудня 2024 р.


Валерія ЛАВРЕНКО
24 грудня 2024 р.

СПИСОК

посад працівників ДМА ім. О.К. Антонова 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	Екскурсивод 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 екскурсивод	14	
15	Екскурсивод 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	

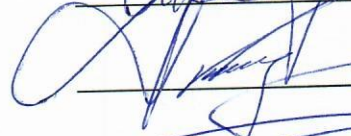
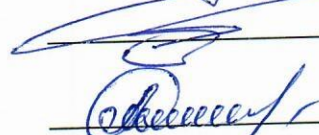
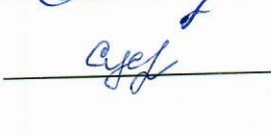
26	Художник-реставратор 1 категорії	13	
27	Реставратор	10	
СЕКТОР РОЗВИТКУ, УТРИМАННЯ ТА НАГЛЯДУ ЗА СПОРУДАМИ			
28	Завідувач сектору	13	
29	Інженер 1 категорії	9	
30	Завідувач господарства	8	
31	Робітник з благоустрою	2	
32	Водій самохідних механізмів	3	
33	Прибиральник територій	2	
ВІДДІЛ ОХОРОНИ			
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 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	

За рахунок власних надходжень			
1	Екскурсовод 1 категорії	13	
2	Молодший науковий співробітник	12	
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

Члени комісії


 Марина ЛАХТАДИР

 Дмитро ВАСЯГІН

 Ігор ЛУГОВСЬКИЙ

 Олександр ТЕРЕЩЕНКО

 Олександр ГАРМАШ

 Лариса ДАНИЛЬЧЕНКО

 Галина СУСЛО

Додаток 3

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Державного музею авіації імені О.К. Антонова Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» на 2025 рік

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
Державного музею авіації
імені О.К. Антонова

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Г.В. директор Державного музею
авіації імені О.К. Антонова

 **Олександр ТЕРЕЩЕНКО**

 **Валерія ЛАВРЕНКО**

24 грудня 2024 р.

24 грудня 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	Екскурсовод 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 екскурсовод	24	6		30	
15	Екскурсовод 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 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	
ЗА РАХУНОК ВЛАСНИХ НАДХОДЖЕНЬ						
1	Екскурсовод 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».

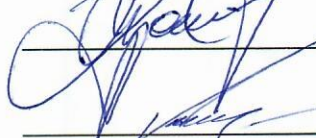
У період дії воєнного стану, за заявою працівника, керівник зобов'язаний надати працівнику, який виїхав за межі території України, або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, відпустку без збереження заробітної плати, тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування 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

 Дмитро ВАСЯГІН

 Ігор ЛУГОВСЬКИЙ

 Олександр ТЕРЕЩЕНКО

 Олександр ГАРМАШ

 Лариса ДАНИЛЬЧЕНКО

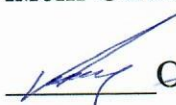
 Галина СУСЛО

Додаток 4

до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом Державного музею авіації
імені О.К. Антонова Державного некомерційного
підприємства «Державний університет «Київський
авіаційний інститут» на 2025 рік

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
Державного музею авіації
імені О.К. Антонова

 Олександр ТЕРЕЩЕНКО
24 грудня 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т.в.о. директора Державного музею
авіації імені О.К. Антонова

 Валерія ЛАВРЕНКО
24 грудня 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 ношіння у місяцях
1	Водій самохідних механізмів (тракторист)	Комбінезон Берет Фартух з нагрудником Рукавички Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 12 36 до зносу 36 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,	Костюм Комбінезон Комбінезон утеплений	12 12 36

	завідувач реставраційної майстерні, провідний інженер, реставратор літальних апаратів	Куртка утеплена Штани утеплені Рукавиці Окуляри захисні закриті Навушники протишумові Респіратор	36 36 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 власних надходжень до бюджету музею, працівникам ДМА ім. О.К. Антонова, за умови наявності даних коштів.

Голова комісії


 Марина ЛАХТАДИР

Члени комісії


 Дмитро ВАСЯГІН


 Ігор ЛУГОВСЬКИЙ


 Олександр ТЕРЕЩЕНКО


 Олександр ГАРМАШ


 Лариса ДАНИЛЬЧЕНКО


 Галина СУСЛО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

ДЕРЖАВНОГО МУЗЕЮ АВІАЦІЇ
ІМЕНІ О.К. АНТОНОВА
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

№ 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.	49		січень 2025 року	Рора С.В.	49/13
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 місту Києву, схвалених протоколом ДСНС від 14.11.2017 р. № 10 внесення доповнень до інструкції про цивільний захист для всіх співробітників Музею	од.	49		лютий 2025 року	Гармаш О.О.	49/13

3.	Ремонт аеродромних розсувних драбин	од.	3	2,5	квітень 2025 року	Луговський І.В. Вдовиченко О.В.	10/2
4.	Проведення перевірки музейних експонатів стосовно рівня випромінювання. Придбання дозиметру для вимірювання випромінювання	од.	1	2,0	квітень 2025 року	Гармаш О.О.	49/8
5.	Перевірка технічного стану входних 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 2025 року	Луговський І.В. Вдовиченко О.В.	10/4
6.	Ремонт та відновлення самохідних електричних трапів (літаки:Іл-86, Іл-62)	од.	1	10,0	травень 2025 року	Луговський І.В. Вдовиченко О.В.	10/0
7.	Придбання індивідуальної страхової системи поясів для безпечної роботи на висоті (для мийки та реставрації літаків)	од.	2	10,0	травень 2025 року	Луговський І.В.	3/0
8.	Здійснити контроль стосовно придбання індивідуальних засобів захисту органів дихання для працівників ремонтно-реставраційного відділу, які будуть задіяні в проведенні реставраційно-фарбувальних роботах.	од.	8	500,0	травень 2025 року	Луговський І.В. Вдовиченко О.В.	8/0
9.	Придбання гідравлічного візка (рокли) для полегшення вантажно-піднімальних робіт.	од.	3	20,0	червень 2025 року	Луговський І.В. Вдовиченко О.В.	10/0

10.	Влаштування системи захисту від прямих попадань блискавки металевому ангару відділу реставраційно-ремонтного відділу. Перевірка стану заземлення.	од.	2	4,0	липень 2025 року	Луговський І.В. Вдовиченко О.В.	10/0
11.	Перевірка технічного стану системи заземлення літаків та вертольотів, відновлення.	од.	9	2,0	липень 2025 року	Луговський І.В.	10/5
12.	Поповнення інструменту реставраційно-ремонтного відділу для виконання реставраційно-ремонтних робіт	од.	10	20,0	серпень 2025 року	Луговський І.В.	8/0
13.	Придбання мегометра – приладу для вимірювання опору ізоляції, що підвищить електробезпеку	од.	1	3,0	серпень 2025 року	Луговський І.В.	8/0
14.	Придбання захисного костюма маляра-виготовщика (для безпечної роботи при лако-фарбувальних роботах	од.	2	4,0	вересень 2025 року	Луговський І.В.	2/0
15.	Перевірка засобів щодо надання першої медичної допомоги, в разі необхідності поповнення і оновлення ліків в медичних аптечках.	к-т	8	3,0	вересень 2025 року	Гармаш О.О. Рора С.В.	49/13
16.	Перевірка та доукомплектування пожежних постів.	од.	4	5,0	вересень 2025 року	Гармаш О.О.	49/13
17.	Перевірка умов праці на предмет відповідності вимогам керівних документів, у разі необхідності встановлення додаткових засобів освітлення, обігріву тощо	од.	5	3,0	кожен тиждень	Гармаш О.О. Рора С.В.	49/13

18.	Оновлення світильників в приміщенні коридору другого поверху, корпусу № 1	од.	5	1,2	жовтень 2025 року	Вдовиченко О.В.	49/12
19.	Придбання для працівників відділу охорони малогабаритної, пересувної, утепленої споруди 3 м х 2 м (для облаштування необхідного додаткового пункту охорони на території музею)	од.	1	45,0	листопад 2025 року	Гармаш О.О.	20/0

Т.в.о. директора



Валерія ЛАВРЕНКО

Уповноважений представник
трудового колективу
Державного музею авіації
імені О.К. Антонова

Олександр ТЕРЕЩЕНКО

Додаток 5
до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом Державного музею авіації
імені О.К. Антонова Державного некомерційного
підприємства «Державний університет «Київський
авіаційний інститут» на 2025 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора

**Державного музею авіації імені
О.К. Антонова**

Valeria **Валерія ЛАВРЕНКО**

24 грудня **2024** р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ В ДЕРЖАВНОМУ МУЗЕЇ АВІАЦІЇ ІМЕНІ О.К. АНТОНОВА ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
Державного музею
авіації імені О.К. Антонова

Alexander **Олександр ТЕРЕЩЕНКО**
24 грудня **2024** р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує порядок оплати праці співробітників, які працюють в Державному музеї авіації імені О. К. Антонова (далі – ДМА ім. О.К. Антонова) Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі - КАІ).

1.2. 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 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).

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти, отримані з місцевого бюджету, а також власні надходження до бюджету музею: надходження від платних послуг за відвідування експозиції Музею, оплата за надання додаткових послуг, надходження від додаткової (господарської) діяльності, надходження від іншої не забороненої законодавством діяльності.

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), 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”.

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

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

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 2025 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. Здійснення диференціації 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;
- 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).

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;
- виногороди 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.

2.12.1. Надбавки та доплати до посадових окладів.

Назва доплат	Розміри доплат або надбавок
За науковий ступінь:	
- доктора наук	- у граничному розмірі 25% посадового окладу
- кандидата наук	- у граничному розмірі 15% посадового окладу
* 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.	

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.

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

Виплата встановлених доплат до посадових окладів працівникам здійснюється за рахунок асигнувань, отриманих з місцевого бюджету міста Києва або за рахунок власних надходжень до бюджету Музею.

Доплата за вислугу років здійснюється працівникам посади яких зазначені в переліку, затвердженому Постановою 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).

2.12.3. Перелік посад працівників державних і комунальних музеїв, які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою, що затверджений Постановою Кабінету Міністрів України 22 січня 2005 року № 82:

- 1) Директор музею;
- 2) заступник директора;
- 3) завідуючий відділу з основних видів діяльності, реставрації;
- 4) завідуючий сектору з основних видів діяльності, реставрації;
- 5) завідуючий реставраційною майстернею;
- 6) головний зберігач фондів;
- 7) провідний науковий співробітник;
- 8) старший науковий співробітник;
- 9) науковий співробітник;
- 10) молодший науковий співробітник;
- 11) провідні: екскурсовод, зберігач фондів;
- 12) художник-реставратор, екскурсовод, зберігач фондів усіх категорій;
- 13) реставратор;
- 14) старший музейний доглядач;
- 15) музейний доглядач.

2.12.4. 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 «Про реалізацію окремих положень частини

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

Джерелом виплати грошової винагороди є асигнування, отримані з місцевого бюджету міста Києва або власні надходження до бюджету Музею.

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 - КАІ. Також КАІ погоджує виплату грошової винагороди заступникам директора за поданням директора Музею.

Основними положеннями для впровадження виплати грошової винагороди є створення нових експозицій, налагодження та введення 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 (експозиційна та фондова робота);
- 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 виплачується працівникам посади яких зазначені в переліку, затверджені Постановою 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).

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

2.12.5. 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 «Про

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

Джерелом виплати матеріальної допомоги є асигнування, отримані з місцевого бюджету міста Києва або власні надходження до бюджету Музею.

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

Матеріальна допомога виплачується працівникам один раз на рік.

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

Матеріальна допомога виплачується працівникам посади яких зазначені в переліку, затвердженому Постановою 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).

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

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

Джерелом виплати допомоги на оздоровлення є асигнування, отримані з місцевого бюджету міста Києва або власні надходження до бюджету Музею.

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

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.

Допомога на оздоровлення виплачується працівникам посади яких зазначені в переліку, затвердженому Постановою 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).

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

2.12.7. 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.

2.12.8. Преміювання.

Джерелом фінансування виплати премій є асигнування, отримані з місцевого бюджету міста Києва або власні надходження до бюджету Музею.

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.

За результатами роботи, враховуючи якісне виконання посадових обов'язків та дотримання виконавчої і трудової дисципліни, КАІ призначає виплати премій директору Музею, а також погоджує виплати премій заступникам директора і головному бухгалтеру за поданням директора Музею відповідно до затвердженого порядку мотивації працівників.

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;

- якісної та систематичної організації робіт стосовно поповнення фондів Музею шляхом проведення експедицій, зборів, комунікації зі стейкхолдерами, а також використання інших шляхів комплектування, що не суперечать чинному законодавству;
- прояву ініціативи та відповідальності при створенні і поповненні стаціонарних експозицій та виставок в експозиційних приміщеннях Музею, та за межами Музею;
- проведення освітньо-виховної роботи серед учнівської та студентської молоді і населення;
- організації та активної участі у районних, міських, обласних, всеукраїнських заходах;
- 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;
- якісне складання у визначений термін статистичних звітів;
- за високий рівень виконавчої дисципліни;
- запровадження нових, більш ефективних методів ведення робочої документації;
- надання відділами Музею взаємних консультаційно-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 – IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану, статтею 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 екскурсководів проводиться з урахуванням:

- понаднормового проведення екскурсій.

Премії працівникам екскурсійного відділу (екскурсводам) 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. Згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10. 2005 року № 745 (зі змінами), середньомісячна норма проведених екскурсій одним екскурсводом 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 працівникам виплачується згідно з наказом директора Державного музею авіації імені О.К. Антонова. Преміювання спрямоване на стимулювання продуктивності та якості виконання роботи, підвищення зацікавленості працівників в кінцевих результатах праці.

2.12.9. 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 асигнування, отримані з місцевого бюджету міста Києва або власні надходження до бюджету Музею.

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 5 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

 Дмитро ВАСЯГІН

 Ігор ЛУГОВСЬКИЙ

 Олександр ТЕРЕЩЕНКО

 Олександр ГАРМАШ

 Лариса ДАНИЛЬЧЕНКО

 Галина СУСЛО

Штат в кількості 107,25 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати:
Шістсот тридцять тисяч вісімсот одна грн 13 коп.
(630 801,13 грн)

Сергій АНЖИЯК

2024 p.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

И. В. О. директора *В.В. Васерия Лафренко*



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	Тарифний розряд	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			50 722,00	4 633,00	0,00	1 298,25	0,00	52 020,25	4 633,00
Директор	1,00		5%	8 655,00	8 655,00			1298,25		9 953,25	
Заступник директора	1,00		-5%	8 222,00	8 222,00					8 222,00	
Заступник директора	1,00		-5%	8 222,00	8 222,00					8 222,00	
Заступник директора	1,00		-5%	8 222,00	8 222,00					8 222,00	
Помічник директора	1,00		-30%	6 059,00	6 059,00					6 059,00	
Провідний юрист	1,00		10	5 815,00	5 815,00					5 815,00	
Фахівець по роботі з персоналом 1 категорії	1,00		9	5 527,00	5 527,00					5 527,00	
Старший інспектор з кадрів		1,00	6	4 633,00		4 633,00					4 633,00

55

Канцелярія	2,00	0,00			9 585,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 585,00	0,00
Завідувач канцелярії	1,00		8	5 240,00	5 240,00					5 240,00	
Діловод	1,00		5	4 345,00	4 345,00					4 345,00	
Науково-історичний відділ	5,00	1,00			36 774,00	6 773,00	3 872,30	1 159,80	0,00	41 806,10	6 773,00
Завідувач відділу	1,00		15	8 243,00	8 243,00		1648,60			9 891,60	
Провідний науковий співробітник	1,00		14	7 732,00	7 732,00		1546,40	1159,80		10 438,20	
Старший науковий співробітник	1,00		13	7 253,00	7 253,00					7 253,00	
Молодший науковий співробітник	1,00		12	6 773,00	6 773,00		677,30			7 450,30	
Молодший науковий співробітник	1,00		12	6 773,00	6 773,00					6 773,00	
Молодший науковий співробітник		1,00	12	6 773,00		6 773,00					6 773,00
Екскурсійний відділ	7,00	3,00			49 907,00	21 759,00	725,30	0,00	0,00	50 632,30	21 759,00
Завідувач відділу	1,00		15	8 243,00	8 243,00					8 243,00	
Провідний екскурсовод	1,00		14	7 732,00	7 732,00					7 732,00	
Екскурсовод 1 категорії	1,00		13	7 253,00	7 253,00					7 253,00	
Екскурсовод 1 категорії	1,00		13	7 253,00	7 253,00					7 253,00	
Екскурсовод 1 категорії	1,00		13	7 253,00	7 253,00					7 253,00	
Екскурсовод 1 категорії	0,50		13	7 253,00	3 626,50					4 351,80	
Екскурсовод 1 категорії	0,50		13	7 253,00	3 626,50					3 626,50	
Екскурсовод 1 категорії		1,00	13	7 253,00		7 253,00					7 253,00
Екскурсовод 1 категорії		1,00	13	7 253,00		7 253,00					7 253,00
Екскурсовод 1 категорії		1,00	13	7 253,00		7 253,00					7 253,00
Адміністратор	1,00		7	4 920,00	4 920,00					4 920,00	
Відділ фондів	11,75	2,00			65 473,75	8 690,00	4 860,48	0,00	0,00	70 334,23	8 690,00
Завідувач відділу	1,00		15	8 243,00	8 243,00					8 243,00	
Провідний зберігач фондів	1,00		14	7 732,00	7 732,00					7 732,00	
Зберігач фондів 1 категорії	1,00		13	7 253,00	7 253,00		725,30			7 978,30	
Зберігач фондів 1 категорії	0,75		13	7 253,00	5 439,75		543,98			5 983,73	
Інженер I категорії	1,00		9	5 527,00	5 527,00					5 527,00	
Старший музейний доглядач	1,00		6	4 633,00	4 633,00		463,30			5 096,30	
Старший музейний доглядач	1,00		6	4 633,00	4 633,00		926,60			5 559,60	
Старший музейний доглядач	1,00		6	4 633,00	4 633,00		463,30			5 096,30	
Музейний доглядач	1,00		5	4 345,00	4 345,00		434,50			4 779,50	
Музейний доглядач	1,00		5	4 345,00	4 345,00		434,50			4 779,50	
Музейний доглядач	1,00		5	4 345,00	4 345,00		434,50			4 779,50	
Музейний доглядач	1,00		5	4 345,00	4 345,00		434,50			4 779,50	

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

І. В. О. Гирського



Васильєв

Музейний доглядач		1,00	5	4 345,00	4 345,00					4 345,00	
Музейний доглядач		1,00	5	4 345,00	4 345,00					4 345,00	
Реставраційно-ремонтний відділ	11,00	3,00			69 748,00	17 445,00	3 195,05	0,00	0,00	72 943,05	17 445,00
Завідувач відділу	1,00		15	8 243,00	8 243,00		824,30			9 067,30	
Завідувач реставраційної майстерні	1,00		14	7 732,00	7 732,00		773,20			8 505,20	
Реставратор	1,00		10	5 815,00	5 815,00		581,50			6 396,50	
Реставратор	1,00		10	5 815,00	5 815,00					5 815,00	
Реставратор	1,00		10	5 815,00	5 815,00					5 815,00	
Реставратор	1,00		10	5 815,00	5 815,00					5 815,00	
Реставратор	1,00		10	5 815,00	5 815,00					5 815,00	
Реставратор	1,00		10	5 815,00	5 815,00					5 815,00	
Реставратор	0,50		10	5 815,00	2 907,50		290,75			3 198,25	
Реставратор	0,50		10	5 815,00	2 907,50					2 907,50	
Реставратор		1,00	10	5 815,00		5 815,00					5 815,00
Реставратор		1,00	10	5 815,00		5 815,00					5 815,00
Реставратор		1,00	10	5 815,00		5 815,00					5 815,00
Провідний інженер	1,00		10	5 815,00	5 815,00					5 815,00	
Художник-реставратор 1 категорії	1,00		13	7 253,00	7 253,00		725,30			7 978,30	
Сектор розвитку, утримання та нагляду за спорудами	5,00	4,00			24394,50	15081,00	0,00	0,00	0,00	24394,50	15081,00
Завідувач сектору	1,00		13	7 253,00	7 253,00					7 253,00	
Завідувач господарства	0,50		8	5 240,00	2 620,00					2 620,00	
Інженер 1 категорії	1,00		9	5 527,00	5 527,00					5 527,00	
Старший контролер квитків		1,00	5	4 345,00		4 345,00					4 345,00
Прибиральник територій	1,00		2	3 483,00	3 483,00					3 483,00	
Прибиральник територій		1,00	2	3 483,00		3 483,00					3 483,00
Прибиральник територій		1,00	2	3 483,00		3 483,00					3 483,00
Робітник з благоустрою	0,50		2	3 483,00	1 741,50					1 741,50	
Водій самохідних механізмів	1,00		3	3 770,00	3 770,00					3 770,00	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 розряду		1,00	3	3 770,00		3 770,00					3 770,00
Відділ "Музей історії Національного авіаційного університету"	3,00	0,00			22749,00	0,00	3000,20	0,00	0,00	25749,20	0,00
Завідувач відділу	1,00		15	8 243,00	8 243,00		824,30			9 067,30	
Зберігач фондів 1 категорії	1,00		13	7 253,00	7 253,00		1450,60			8 703,60	

54

Сторож	1,00		2	3 483,00	3 483,00					3 483,00	
Сторож	1,00		2	3 483,00	3 483,00					3 483,00	
Сторож	1,00		2	3 483,00	3 483,00					3 483,00	
Відділ перспективного розвитку та зв'язків з громадськістю	3,50	3,00			20815,50	16581,00	0,00	0,00	0,00	20815,50	16581,00
Завідувач відділу	1,00		14	7 732,00	7 732,00					7 732,00	
Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	1,00		10	5 815,00	5 815,00					5 815,00	
Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою 1 категорії	1,00		9	5 527,00	5 527,00					5 527,00	
Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою 1 категорії		1,00	9	5 527,00		5 527,00					5 527,00
Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою 1 категорії		1,00	9	5 527,00		5 527,00					5 527,00
Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою 1 категорії		1,00	9	5 527,00		5 527,00					5 527,00
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	0,50		2	3 483,00	1 741,50					1 741,50	
Всього по загальному фонду:	89,25				507 654,75		15 653,33	2 458,05	9 728,00	535 494,13	
Всього по спеціальному фонду:		18,00				95 307,00					95 307,00
Всього:	107,25				602 961,75		15 653,33	2 458,05	9 728,00	630 801,13	

Директор

Головний бухгалтер



[Signature]
(підпис)

Сергій ОМЕЛЬЯНЕНКО

[Signature]
(підпис)

Андрій ЧАБАН

Сформовано за допомогою Єдиної інформаційної системи управління бюджетом (ЄІСУБ)



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директора *Вол. Валерія Лабринко*