



У К Р А І Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koradm_uszn@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

19.12.2024 № 01-22/5708

На № _____ від _____

Сосницький літературно-
меморіальний музей
О.П. Довженка

*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстрований Ваш Колективний договір за №04-21/253 від 19.12.2024 року.

В. о начальника

Наталія Кожушко

Тетяна ЧЕРКАСОВА (04657)21505

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....ст. 2

2. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....ст. 4

Адміністрація музею зобов'язується.....ст. 4

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.....ст. 4

Адміністрація музею зобов'язується.....ст. 4

Профспілка зобов'язується.....ст. 5

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом

Сосницького літературно-меморіального

музею О.П. Довженка

4. ЧАС РОБОТИ, УРАХУВАННЯ ТА НОРМУ ВАРНІ ПРАЦІ.....ст. 8

Адміністрація музею зобов'язується.....ст. 8

5. ОХОРОНА ПРАЦІ.....ст. 10

Адміністрація зобов'язується.....ст. 10

Профспілка зобов'язується.....ст. 9

6. ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....ст. 11

Адміністрація зобов'язується.....ст. 11

Профспілка зобов'язується.....ст. 11

Ухвалений загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 4 від 06.12.2024 року

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....ст. 12

ДОДАТОК № 1.....ст. 13

ДОДАТОК № 2.....ст. 14

ДОДАТОК № 3.....ст. 15

ДОДАТОК № 4.....ст. 20

ДОДАТОК № 5.....ст. 21

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	ст. 3
2. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	ст. 4
Адміністрація музею зобов'язується.....	ст.4
3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.....	ст. 4
Адміністрація музею зобов'язується.....	ст.4
Профспілка зобов'язується.....	ст. 5
4. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	ст. 6
Адміністрація музею зобов'язується.....	ст. 6
5. ЧАС РОБОТИ, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.....	ст. 8
Адміністрація музею зобов'язується.....	ст. 8
6. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	ст. 10
Адміністрація зобов'язується.....	ст. 10
Профспілка зобов'язується.....	ст. 9
7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	ст.11
Адміністрація зобов'язується.....	ст. 10
Профспілка зобов'язується.....	ст. 10
8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	ст. 12
ДОДАТОК № 1.....	ст.13
ДОДАТОК № 2.....	ст. 14
ДОДАТОК № 3.....	ст. 15
ДОДАТОК № 4.....	ст. 20
ДОДАТОК № 5.....	ст. 23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (надалі Договір) укладається відповідно до Закону України «Про колективні договори», на основі Конституції України, чинного трудового законодавства України, Закону України «Про музеї та музейну справу» та інших законодавчих актів України.

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Сторонами цього колективного договору є: адміністрація, в особі директора Літературно-меморіального музею О.П. Довженка (надалі Музей), яка виражає інтереси держави і трудового колективу, та працівників установи в особі голови профспілки музею (надалі Профспілка).

1.4. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.6. Договір набуває чинності з 1 січня 2025 року і діє до укладення наступного Договору.

1.7. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

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

1.9. Зміни та доповнення до Договору протягом терміну його дії можуть вноситися за умови взаємної згоди Сторін.

1.10. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання норм чи положень цього Договору.

1.11. Дирекція після підписання колективного договору подає його на реєстрацію до уповноваженого органу і після реєстрації доводить його до відома всіх працюючих.

1.12. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

2. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація музею зобов'язується:

2.1. Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями (погодженими з Профспілкою), правилами трудового розпорядку, затвердженими на зборах колективу, умовами праці та її оплати, колективним договором.

2.2. Затверджувати Статут установи, а також зміни і доповнення до нього на зборах колективу.

2.3. Створювати для кожного працівника музею необхідні умови для високопродуктивної праці і виконання планових завдань та зобов'язань.

2.4. Сприяти створенню в колективі умов для продуктивної праці, атмосфери взаємоповаги, турботи про людей.

2.5. Організовувати медогляд стану здоров'я працівників.

2.6. Раз на три роки здійснювати атестацію працівників згідно Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму № 44 від 16.07 2007 р. (зі змінами).

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація музею зобов'язується:

3.1. Забезпечувати ефективну зайнятість працівників музею у відповідності з їх фахом, кваліфікацією і трудовим договором.

3.2. Повідомляти Профспілку не менш, ніж за три місяці про наміри внесення змін у структуру управління.

3.3. Не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень, у разі, якщо звільнення працівників відбувається з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, надавати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про: причини звільнень; кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися; терміни проведення звільнень.

3.4. Проводити консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненню з метою зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.5. При звільненні працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату вживати всіх можливих заходів для працевлаштування вивільнених працівників. Надавати Профспілці інформацію про наявність вільних робочих місць, доводити до відома про прийом на роботу будь-яких нових працівників у цей період.

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

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

3.8. При скороченні штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається тим категорія осіб, які визначені у ст. 42 Кодексу законів про працю України.

3.8. Повідомляти трудовий колектив про реорганізацію або ліквідацію не пізніше, як за 2 місяці.

3.9. Відповідно до частини третьої статті 36 КЗпП України у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), дія трудового договору працівника продовжується.

Профспілка зобов'язується:

3.10. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості адміністрацією та працівниками установи.

3.11. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією.

3.12. Представляти інтереси працівників, які є членами Профспілки, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів).

3.13. Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору за умови виконання Адміністрацією цього Колдоговору та дотримання трудового законодавства.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Встановлювати посадові оклади (тарифні ставки) працівникам згідно діючих нормативних актів.

4.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Розмір мінімальної заробітної плати відповідає чинному законодавству.

4.3. Своєчасно виплачувати заробітну плату, з дотриманням положень статті 24 Закону України «Про оплату праці» два рази на місяць. Строки її виплати: заробітна плата за першу половину місяця (аванс) – 15 число, заробітна плата за другу половину місяця – 30 число кожного місяця за винятком лютого місяця (заробітна плата в лютому виплачується не пізніше 15-го та 28-го (або 29-го) числа). У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні, при наявності відповідних затверджених бюджетних асигнувань.

4.4. Повідомляти працівникам при кожній виплаті зарплати про загальну суму виплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання із зарплати, суму, що належить доплатити.

4.5. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці згідно економії. **Додаток 3.**

4.6. Виплачувати грошову винагороду працівникам, визначеним у «Переліку 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. **Додаток 4.**

4.7. Погоджувати з Профспілкою введення нових посадових окладів і преміювання працівників музею; разом з Профспілкою вирішувати питання суміщення професій і посад, розширення зон обслуговування.

4.8. Забезпечувати своєчасну оплату лікарняних листків за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на підприємстві, що оплачується за рахунок коштів підприємства за основним місцем роботи у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.9. При нарахуванні лікарняних працівникам за основу брати заробітну плату за 12 місяців, нарахування відпускних – 12 місяців.

4.10. Здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення при виході у основну відпустку всім працівникам за наявності коштів, але не більше посадового окладу. **Додаток 5**

4.11. Проводити виплату матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань, згідно Постанови КМУ від 22 січня 2005 року №82 «Про реалізацію окремих положень ч.2 ст. 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та за наявності коштів. **Додаток 5**

4.12. Здійснювати одноразову виплату допомоги при виході на пенсію у розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці та за наявності коштів. **Додаток 5**

4.13. Щомісяця проводити виплату за вислугу років працівникам згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 82 від 22.01.2005 р.

4.14. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів робити доплату – 10% посадового окладу.

4.15. Згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населенню» від 03.07.1991 № 1282-XXII та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населенню» проводити індексацію заробітної плати в межах прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

4.16. Здійснювати доплату за інтенсивність праці працівникам бухгалтерії у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) та встановити доплату уповноваженій особі по електронній системі Прозоро згідно із законодавством (ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі») за рахунок економії заробітної плати.

4.17. Установити сторожам музею за роботу у нічний час (з 22 години до 6 години) 20% від посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в цей час, а у святкові дні – у порядку із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.18. Згідно постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року встановити надбавку до заробітної плати працівникам за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10%, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%, двох і більше мов – 25% посадового окладу за рахунок економії заробітної плати.

4.19. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановити доплату до 100% посадового окладу (тарифної ставки) у межах економії заробітної плати або згідно наказу адміністрації.

4.20. Згідно статті 83 КЗпП України працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

5. ЧАС РОБОТИ, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Установити для працівників музею п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень.

5.2. Час початку і закінчення роботи та перерви встановлюється згідно Додатку 1.

5.3. У туристичний сезон години роботи Музею можуть бути змінені згідно наказу по музею. Усі зміни повинні узгоджуватися із Профспілкою.

5.4. Напередодні святкових (неробочих) днів тривалість роботи Музею скоротити на 1 годину.

5.5. Надавати основні чергові відпустки не менше 24 календарних днів на рік.

5.6. Згідно ст. 6 Закону України «Про відпустки» особам з інвалідністю І і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

5.7. Згідно ст.8. Закону України «Про відпустки» працівникам надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці зокрема за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів, та за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або роботу, яка виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я тривалістю до 35 календарних днів. Конкретна тривалість

щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним договором згідно Додатку 2.

5.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей, та іншим пільговим категоріям згідно Закону України «Про відпустки».

5.9. Згідно ст. 77-2 Кодексу законів про працю України, ст. 16-2 Закону України «Про відпустки» надавати додаткову відпустку учасникам бойових дій із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. Відпустка надається за календарний рік, понад щорічні основну та додаткову відпустки, й має бути використана працівником протягом календарного року.

5.10. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно затвердженого графіка.

5.11. На вимогу працівників переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.12. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.13. Надавати додаткові вихідні дні зі збереженням заробітної плати (без урахування святкових, неробочих та вихідних днів) працівникам у випадках: власного весілля або весілля дітей – 3 дні; смерті родичів 1-го (батьки, чоловік, дружина, діти, у тому числі усиновлені) та 2-го ступенів (рідні брати, сестри, баба й дід з боку батька і з боку матері, онуки – 3 дні; дня народження працівника – 1 день; народження дитини (батькові) – 1 день; робота зі шкідливими речовинами (обробка експонатів, дерев, фарбування приміщень та поверхонь) – 1 день. А також за роботу у святкові дні надавати 2 вільні дні, а за роботу у вихідні – 1 день зі збереженням заробітної плати.

5.14. На підставі заяви та/або за наявності документального підтвердження за сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та дирекцією, згідно ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів про охорону праці

6.3. Забезпечувати право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.4. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників, у тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.5. Проводити необхідний ремонт і реконструкцію виробничих приміщень у відповідності з нормами охорони праці, техніки безпеки і здоров'я людей.

6.6. Здійснювати заходи по підтриманню системи штучного освітлення та температурного режиму на рівнях нормативні вимог щодо освітлення робочих місць та температури в робочих приміщеннях.

6.7. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам професійних захворювань.

6.8. Забезпечити працівників Музею засобами індивідуального захисту та спецодягом.

Профспілка зобов'язується:

6.9. Відповідно до 41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

6.10. Брати участь у розробці заходів з питань охорони праці та визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Створює необхідні умови для роботи Профспілки. Не створює перешкод для проведення зборів Профспілки та навчанню її членів на курсах, семінарах, їх участь у роботі виробничих органів, виконання профспілкової роботи і збереженням за цей час середньої заробітної плати.

7.2. Згідно статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснює помісячне відрахування 0,3% від фонду оплати праці на проведення масових заходів.

7.3. Погоджувати з Профспілкою посадові інструкції, норми праці, системи оплати праці, доплати, надбавки, премії працівників.

Профспілка зобов'язується:

7.4. Контролювати дотримання адміністрацією трудового законодавства, правил і норм охорони праці і техніки безпеки, режиму праці і відпочинку, правильність застосування умов праці і оплати.

7.5. Погоджувати посадові інструкції, норми праці, системи оплати праці, доплати, надбавки, премії працівників.

7.6. Організовувати проведення експертизи рішень адміністрації (якщо ці рішення викликають трудові суперечки) з допомогою профспілкових органів.

7.7. У випадку приниження трудових, економічних, соціальних інтересів та прав членів профспілки, відстоювати їх перед адміністрацією, органами влади, в суді.

7.8. Надавати матеріальну допомогу членам Профспілки із своїх коштів.

7.9. Забезпечувати дітей членів Профспілки пільгами, путівками на санаторно-курортне лікування в межах нормативів.

7.10. Комітет профспілки працівників культури і мистецтв музею зобов'язується сприяти ефективній роботі музею властивими профспілці методами і засобами.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Даний колективний договір укладений на 2025-2027 роки. Він набуває чинності з 1 січня 2025 року і діє до укладення наступного договору.

8.2. Зміни і доповнення у даний Колективний договір можуть вноситись тільки при взаємній згоді Сторін.

8.3. Контроль за виконанням цього Колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали.

8.4. Керівник і голова Профспілки звітують про виконання колективного договору не рідше двох разів на рік.

Дата підписання:

11.12.2024

В.о. директора літературно-меморіального
музею О.П. Довженка

Ольга ЯРМУШ

Голова Профспілки літературно-
меморіального музею О.П. Довженка

Микола СТУПАЧЕНКО

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОНАННЯ

Тривалість робочого часу працівників Сосницького літературно-меморіального музею становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

Початок роботи	8:00	
Перерва на відпочинок і харчування	12:00-13:00, 13:00-14:00 (у відповідності з графіками)	
Закінчення роботи	17:00	
Вихідні дні	Наукові співробітники, доглядачі, технік-двірник, водій, садівник	вівторок (загальний), субота або неділя - у відповідності з графіками
	Директор музею, працівники бухгалтерії	субота та неділя

Робота сторожа змінна. Працівник працює з 17 години вечора до 8 години ранку. Після зміни два дні вихідні. У святкові дні працює добу.

В.о. директора літературно-меморіального музею О.П. Довженка

Ольга ЯРМУШ

Голова Профспілки літературно-меморіального музею О.П. Довженка

Микола СТУПАЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

посад працівників Сосницького літературно-меморіального музею О.П. Довженка, які мають право на додаткову відпустку

1. КЕРІВНИКИ

- 1.1 Директор – 7 днів
- 1.2. Заступник директора – 7 днів
- 1.3 Головний зберігач фондів – 7 днів
- 1.4 Головний бухгалтер – 7 днів

2. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ

- 2.1. Науковий співробітник – 6 днів
- 2.2. Молодший науковий співробітник – 6 днів

3. ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ

- 3.1. Доглядач – 6 днів
- 3.2. Касир – 5 днів
- 3.3. Водій – 5 днів
- 3.4. Технік – 4 дні
- 3.5. Садівник – 4 дні
- 3.6. Двірник – 4 дні
- 3.7. Прибиральник – 4 дні

В.о. директора літературно-меморіального музею О.П. Довженка



Ольга ЯРМУШ

Голова Профспілки літературно-меморіального музею О.П. Довженка



Микола СТУПАЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілки
Микола СТУПАЧЕНКО
2024 р

(Протокол № 4 від 06.12 2024 р.)

Протокол Зборів трудового колективу
№ 4 від 06.12 2024 р



ДОДАТОК № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора

Ольга ЯРМУШ

2024 р

Положення

про порядок преміювання

працівників Сосницького літературно-меморіального музею О.П. Довженка

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників музею (далі Положення) розроблено на підставі Законів України «Про оплату праці», «Про музеї та музейну справу», Постанови КМУ від 22 січня 2005 р. N 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу», Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств та організацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 №23.
- 1.2. Положення розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності Музею, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.
- 1.3. Положення запроваджується з метою підвищення мотивації працівників Музею у досягненні високих результатів індивідуальної та колективної праці, підвищення її ефективності.
- 1.4. Положення регламентує порядок преміювання, встановлення надбавок до основного посадового окладу всіх штатних працівників музею з урахуванням досягнень у праці, характеру і складності виконуваної роботи.
- 1.5. Преміювання працівників здійснюється в залежності від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи при комплексному виконанні наступних вимог: обов'язковому сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків, дотриманні правил трудової дисципліни,

правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному належному виконанні наказів і розпоряджень директора, виконанні додаткових завдань, виконанні додаткових завдань та виконанні показників основних напрямків діяльності Музею.

2. Джерела і розміри преміювання

- 2.1. Джерелами преміювання, надання та встановлення надбавок до посадового окладу є економія фонду оплати праці за загальним фондом, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік.
- 2.2. Розміри премії встановлюються в межах затвердженого фонду оплати праці та в залежності від економії фонду заробітної плати.
- 2.3. Преміювання, встановлення надбавок за цим Положенням є правом, а не обов'язком адміністрації.
- 2.4. Діяльність кожного працівника оцінюється директором та обговорюється з головою профспілки музею та на зборах трудового колективу, що не входить до профспілки.

3. Критерії, за якими надається преміювання

- 3.1. Для визначення розміру премії директором береться особистий внесок працівника в загальні результати роботи:
 - ділові якості працівника, компетентність, самостійність, ініціативність у роботі;
 - високий професійний рівень і стаж роботи за спеціальністю;
 - якісне виконання робіт в установлені строки;
 - якість і культура обслуговування;
 - участь у громадській діяльності колективу;
 - виконання особливо важливих і термінових робіт;
 - виконання додаткових доручень;
 - виконання доручень і форм робіт поза штатним розкладом та посадовою інструкцією;
 - майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
 - ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
 - упровадження нових методів роботи, якісно нових програм;

- освоєння суміжних спеціальностей, що істотно підвищує ефективність праці на робочому місці;
 - виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;
 - результати науково-дослідної роботи у вигляді надрукованих робіт;
 - якісне та дострокове подання фінансових та податкових звітів (квартальних та річних);
 - участь в організації та проведенні наукових конференцій, семінарів, лекцій, виставок, заходів, майстер класів;
 - за підсумками роботи зі своєчасної підготовки та виконання наукової праці;
 - за підсумками бюджетного та фінансового року (кварталу).
- 3.2. Премії за високі творчі та виробничі досягнення в роботі директора Музею визначає Департамент культури і туризму, релігій та національностей Чернігівської ОДА.
- 3.3. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації Музею, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню на підлягають.
- 3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний робочий місяць у зв'язку з переведенням на іншу роботу, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів, відпусткою, навчанням, тимчасовою непрацездатністю та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьований час.
- 3.5. Виплата премій, пов'язаних з професійними і святковими державними святами та ювілейними датами Музею виплачується в межах посадового окладу додатково до щомісячної премії, а саме:
- Міжнародний день музеїв (18 травня)
 - Міжнародний жіночий день (8 березня);
 - ювілейні дати з дня народження О.П. Довженка та відкриття музею (10-11 вересня, 23 січня);
 - День пам'яток історії та культури (18 квітня);
 - День бухгалтера (16 липня або 10 листопада);
 - День Незалежності України (24 серпня);
 - День Конституції України (28 червня);
 - День працівника культури (9 листопада);
 - День Українського козацтва, День захисників і захисниць України (1 жовтня);
 - День ЗСУ (6 грудня);

- Новий рік (1 січня).

4. Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії

частково або повністю:

- 4.1. - Порушення трудової дисципліни;
 - вчинення прогулу без поважних причин;
 - надання недостовірної звітності;
 - розкрадання матеріальних цінностей;
 - поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин;
 - грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше;
 - наявність дисциплінарного стягнення.
- 4.2. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.
- 4.2. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 4.3. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Умови преміювання

- 5.1. Премія виплачується в день виплати заробітної плати.
- 5.2. Розмір премії може встановлюватися у конкретній сумі, або у відсотковому відношенню до посадового окладу.
- 5.3. Граничний розмір премії до ювілейних, державних та професійних дат – до одного посадового окладу.
- 5.4. Працівник Музею може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.
- 5.5. Премія виплачується на підставі наказу директора Музею. А директору Музею – на підставі наказу Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської ОДА.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. У разі змін у музейному законодавстві чи законодавстві в сфері культури України, дане Положення приводиться у відповідність до нових змін.
- 6.2. Зміни до цього Положення вносяться наказом директора Музею за погодженням із профспілковим комітетом та Зборами трудового колективу Музею, що не є членами профспілки.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату грошової винагороди

організаціям Сосницького літературно-меморіального музею

О.П. Довженко

1. Загальні положення

1.1. Нинішнє Положення виконується на основі Постанови КМУ від 22 січня 2003 р. № 83 «Про редакційно-видавничі повноваження частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та Конвентіонального Пакта про права людини у повсякденній діяльності працівників музеїв, які проводять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних збірок, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою».

1.2. Дія цього Положення поширюється на працівників Музею, які проводять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних збірок, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою.

2. Норми і умови виплати

2.1. Програми виплат грошової винагороди за сумісним працем, виконаним працівниками (далі – грошова винагорода) виплачуються працівникам

ДОДАТОК № 4

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Микола СТУПАЧЕНКО

Прудуся 2024 р

(Протокол № 4 від 06.12. 2024 р.)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора

Ольга ЯРМУШ

Прудуся 2024 р

Протокол Зборів трудового колективу

№ 4 від 06.12. 2024 р

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату грошової винагороди

працівникам Сосницького літературно-меморіального музею

О.П. Довженка

1. Загальні положення

1.1. Виплата грошової винагороди здійснюється на основі Постанови КМУ від 22 січня 2005 р. N 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України "Про музеї та музейну справу" та затвердженого Постановою «Переліку 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».

1.2. Дія цього Положення поширюється на працівників Музею, які проводять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою.

2. Порядок і умови виплати

2.1. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків (далі – грошова винагорода) виплачується працівникам

один раз на рік за умови досягнення ними успіхів у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою.

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

2.3. Грошова винагорода виплачується відповідно до цього Положення і може включати додаткові критерії, крім визначених у пункті 2.1., з урахуванням специфіки діяльності Музею.

2.4. Грошова винагорода виплачується працівникам на підставі наказу директора Музею, а директору Музею – за погодженням із Департаментом культури і туризму, національностей і релігій Чернігівської ОДА.

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

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

3. Прикінцеві положення

3.1. У разі змін у музейному законодавстві чи законодавстві в сфері культури України, дане Положення приводиться у відповідність до нових змін.

3.2. Зміни до цього Положення вносяться наказом директора Музею за погодженням із профспілковим комітетом та зборами трудового колективу Музею.

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**

Генеральний директор, директор (завідуючий) музею (філією),
їх заступники

Начальник (завідуючий) відділу (сектором) з основних видів
діяльності, реставрації, їх заступники

Учений секретар

Завідуючий: виставкою, реставраційною майстернею,
науково-дослідною лабораторією

Головні: зберігач фондів, художник-реставратор, художник,
архітектор

Головний науковий співробітник

Провідний науковий співробітник

Старший науковий співробітник

Науковий співробітник

Молодший науковий співробітник

Провідні: художник, редактор, лектор (екскурсовод),
гід-перекладач, зберігач фондів

Художник-реставратор, художник, редактор, лектор
(екскурсовод), організатор екскурсій, гід-перекладач, зберігач
фондів усіх категорій

Художник-реставратор, художник, редактор, лектор
(екскурсовод), організатор екскурсій, гід-перекладач, зберігач
фондів

Реставратор

Старший музейний наглядач

Музейний доглядач

ПОГОДЖЕНО:
Голова професійки
Микола СТУПАЧЕНКО

М. Ступаченко 2024 р

(Протокол № 4 від 06.12. 2024 р.)

Протокол Зборів трудового колективу
№ 4 від 06.12. 2024 р

ДОДАТОК № 5

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора

Ольга ЯРМУШ



О. Ярмуш 2024 р

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання матеріальної допомоги
працівникам Сосницького літературно-меморіального музею
О.П. Довженка

1. Загальні положення

- 1.1. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Сосницького літературно-меморіального музею О.П. Довженка (далі - Музей) у вигляді грошової допомоги.
- 1.2. Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Сосницького літературно-меморіального музею О.П. Довженка розроблене на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про музеї та музейну справу», Закону України «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу».

2. Види матеріальної допомоги

- 2.1. Правовий і соціальний захист працівників Музею забезпечується державою і засновниками Музею згідно із законодавством.
- 2.2. Відповідно до ст. 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та п. 4.11. розділу 4 Колективного договору працівники музеїв мають право на:
 - допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
 - матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань;
 - матеріальну допомоги при виході на пенсію.

3. Порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення

- 3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення (вона ж – «оздоровчі») є соціальною грошовою виплатою працівникам, яка йде у щорічну відпустку.
- 3.2. Оздоровчі виплати надають у межах встановленого в Музеї фонду оплати праці. Їх планують заздалегідь та закладають у кошторисі.
- 3.3. Головною умовою гарантованої виплати допомоги на оздоровлення є факт надання працівникові щорічної відпустки (або її частини).
- 3.4. Рішення про надання щорічної відпустки і про надання оздоровчих оформлюються окремими наказами директора Музею за письмовими заявами працівника Музею.
- 3.5. У разі виходу працівника в додаткову відпустку у зв'язку з навчанням, у відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку і т.п. допомога на оздоровлення не надається.
- 3.6. Матеріальна допомога на оздоровлення за умови неповного робочого часу виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
- 3.7. Допомога на оздоровлення працівникам Музею виплачується згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу на підставі наказу директора Музею, а директору Музею – за погодженням із Департаментом культури і туризму, релігій та національностей Чернігівської ОДА.

4. Порядок надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

- 4.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не є обов'язковою виплатою і може надаватися один раз на рік

лише за рішенням директора Музею працівникам, зазначеним у переліку посад, визначених Постановою КМУ від 22 січня 2005 року № 82 Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України "Про музеї та музейну справу".

- 4.2. Право на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань не залежить від стажу.
- 4.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися працівнику Музею за письмовою заявою працівника за таких умов:
 - сімейні обставини, що потребують суттєвих додаткових витрат (одруження, народження дитини, переїзд);
 - оплата лікування, оздоровлення дітей;
 - придбання дров;
 - скрутне матеріальне становище працівника;
 - пошкодження або руйнування майна внаслідок пожежі, стихійного лиха тощо.
- 4.4. До заяви додаються:
 - копії документів, що підтверджують об'єктивність звернення (відповідно до п. 4.3. цього Положення);
 - у разі смерті - копію свідоцтва про смерть і копії документів, що підтверджують ступінь споріднення.
- 4.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується за наявності коштів у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на рік.
- 4.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується у розмірі до одного посадового окладу на підставі наказу директора Музею, а директору Музею – за погодженням із Департаментом культури і туризму, релігій та національностей Чернігівської ОДА.

5. Порядок виплати матеріальної допомоги при виході на пенсію

- 5.1. Допомога при виході на пенсію виплачується одноразово в разі виходу працівника на пенсію при досягненні пенсійного віку і за умови закінчення трудових відносин з Музеєм.
- 5.2. Допомога виплачується у розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці та за наявності коштів.
- 5.3. Допомога виплачується за письмовою заявою працівника Музею та за погодженням з профспілковою організацією та радою трудового колективу Музею.

6. Прикінцеве положення

- 6.1. Зміни до цього Положення вносяться наказом директора Музею за погодженням із профспілковим комітетом та зборами трудового колективу Музею.

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

Генеральний директор,
директор (завідуючий) музею (філією),

їх заступники.

Начальник (завідуючий) відділу (сектором) з основних видів
діяльності, реставрації, їх заступники

Учений секретар

Завідуючий: виставкою, реставраційною майстернею,
науково-дослідною лабораторією

Головні: зберігач фондів, художник-реставратор, художник,

архітектор

Головний науковий співробітник

Провідний науковий співробітник

Старший науковий співробітник

Науковий співробітник

Молодший науковий співробітник

Провідні: художник, редактор, лектор (екскурсовод),

гід-перекладач, зберігач фондів

Художник-реставратор, художник, редактор, лектор

(екскурсовод), організатор екскурсій, гід-перекладач, зберігач
фондів усіх категорій

Художник-реставратор, художник, редактор, лектор

(екскурсовод), організатор екскурсій, гід-перекладач, зберігач
фондів

Реставратор

Старший музейний наглядач

Музейний доглядач