

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Національний музей космонавтики

ім. С.П. Корольова

Житомирської обласної ради

на 2024 – 2028 рр.

5 років

2

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«29» березня 2024 р.

«Набув чинності»
«29» березня 2024 р.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

- 1.1. Цей колективний договір (далі за текстом – договір) укладено з метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця.
- 1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових і соціально-економічних відносин.

2. Сторони договору та їх повноваження

- 2.1. Сторонами цього договору є:
- адміністрація Національного музею космонавтики ім. С.П.Корольова Житомирської обласної ради в особі генерального директора Дячук Ірини Дмитрівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту музею (далі за текстом – роботодавець);
 - профспілковий комітет первинної організації Профспілки, який є представником трудового колективу Національного музею космонавтики ім. С.П. Корольова Житомирської обласної ради в особі голови профкому Щербакової Наталії Михайлівни (далі за текстом – сторона Профспілки).
- 2.2. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п. 2.1. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також його виконання.
- 2.3. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.
- 2.4. Положення договору поширюються на усіх працівників музею незалежно від того, чи є вони членами Профспілки. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю, колишніх працівників підприємства, на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

- 2.5. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників музею.
- 2.6. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, домагатися взаєморозуміння, приходити до згоди у суперечливих питаннях.
- 2.7. Цей договір укладено строком на 5 років. Договір діє з моменту підписання його сторонами. Після закінчення строку, вказаному у цьому пункті, договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладено новий договір.
- 2.8. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався.
- 2.9. Сторони зобов'язані у 10-денний строк після підписання договору подати його на реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади.
- 2.10. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 2.11. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.
- 2.12. Жодна із сторін не може під час дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припинити їх виконання.
- 2.13. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

Розділ II. Про створення умов для забезпечення стабільного функціонування музею

- 2.1. Роботодавець зобов'язується:**
- 2.1.1. Діяльність музею здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно зі ст.3 Закону України «Про культуру», ст.3 Закону України «Про музеї та музейну справу» та напрямками, визначеними Статутом музею.
- 2.1.2. Здійснювати діяльність музею у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.
- 2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів музею з метою виконання основних напрямків діяльності.
- 2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні музею.
- 2.1.5. Домагатися реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених ст. 28 Закону України «Про музеї та музейну справу».
- 2.1.6. Створювати для працівників музею необхідні умови для трудової та творчої діяльності (в тому числі - приміщення, інвентар, обладнання тощо).
- 2.1.7. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України.

2.1.8. Забезпечувати охорону праці, сприяти дотриманню працівниками санітарних та професійних норм.

2.1.9. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.10. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників музею у порядку, визначеному Міністерством культури України. Забезпечувати участь профспівкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.11. Видавати накази, розпорядження та своєчасно доводити їх до відома працівників музею, контролювати їх виконання.

2.1.12. Інформувати профком та працівників музею про результати розгляду заяв, скарг, звершень, пропозицій, рекомендацій відповідно до чинного законодавства України.

2.1.13. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників закладу.

2.1.14. Застосовувати заходи матеріального і морального заохочення.

2.1.15. Інформувати трудовий колектив про виконання планів, завдань, матеріальний і фінансовий стан музею.

2.2. Профспівкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Налаштовувати кожного працівника на якісне виконання своїх посадових та професійних обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці, наказів і розпоряджень роботодавця, дбайливе ставлення до майна, економію електроенергії, води, тепла, дотримання санітарних норм.

2.2.2. Брати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності працівників музею, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.3. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.4. Брати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Реорганізацію закладу, зміну форми власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності (штату) працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання профспівковій стороні інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це стосується, строки проведення звільнення.

3.1.3. Не пізніше 3-х місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспівковою стороною з питання щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.4. Про наступне звільнення попередити працівників персонально не пізніше, ніж за 2 місяці, одночасно запропонувавши працівникові іншу роботу у музеї. У разі неможливості знайти, або за відмови працівника від запропонованої роботи, останній влаштовується самостійно.

3.1.5. При звільненні працівника з причин, передбаченими у п.3.1.2., ст.40 та п.2 і 3 ст.41 КЗпП України, йому виплачується грошова компенсація згідно з чинним законодавством України.

3.1.6. Розірвання трудового договору з працівником за підставами, передбаченими у п.3.1.2, ст.40 та п.2 і 3 ст.41 КЗпП України здійснювати тільки за згодою профспілкового комітету.

3.1.7. Періоди, впродовж яких у музеї не здійснюється надання культурних послуг у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, військовими чи іншими, непередбаченими від працівників обставинами, є робочим часом працівників закладу.

У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт, робіт з підтримання будівель музею, території та приміщень у належному робочому та санітарному стані шляхом запровадження гнучкого або дистанційного режиму відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому ст. 90 КЗпП, Положенням про гнучку або дистанційну роботу та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про зайнятість, використання та заповнення робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудового права та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання, підвищення кваліфікації.

Розділ IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» згідно з постановою КМУ №1298 від 30.08.2002 р.(зі змінами).

4.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно зі штатним розкладом.

4.1.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за виконану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

4.1.4. Встановити надбавки за знання та використання іноземної мови згідно з підпунктом «а» підпункту 2 пункту 3 Постанови КМУ №1298 від 30 серпня 2002 р. працівникам на посадах: завідувач відділу, головний зберігач фондів, науковий співробітник, екскурсолог при наявності документів, які засвідчують знання іноземної мови.

4.1.5. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» .

6

4.1.6. Здійснювати доплату за вислугу років працівникам музею згідно зі ст.28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та «Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних та комунальних музеїв», затвердженому постановою КМУ №82 від 22.01.2005 р. (зі змінами – постанови №267 від 09.04.2005 р. та №932 від 12.10.2010 р.).

4.1.7. Надати грошову винагороду працівникам музею за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків згідно зі ст.28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та «Порядку виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам державних і комунальних музеїв», затвердженому постановою КМУ №82 від 22.01.2005 р. (зі змінами) згідно з положенням про преміювання (Додаток №1).

4.1.8. Здійснювати виплату допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам музею згідно зі ст.28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та ч.4 постанови КМУ «Порядку виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам державних і комунальних музеїв» №82 від 22.01.2005 р. (зі змінами - постановою №932 від 12.10.2010 р.).

4.1.9. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положення про преміювання (Додаток №2).

4.1.10. Встановити терміни виплати заробітної плати 1-го та 16-го числа кожного місяця.

4.1.11. Виплачувати працівникові аванс у сумі, не меншій за фактично відпрацьовані робочі дні (години) із 1 по 15 число поточного місяця, виходячи із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) згідно з ч. 3 ст. 115 КЗпП, ч. 3 ст. 24 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР.

4.1.12. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (згідно зі ст.115 КЗпП України).

4.1.13. Заробітна плата виплачується на карткові рахунки працівників у валюті України у межах надбавлення фінансування.

4.1.14. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.1.15. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст.97 КЗпП України).

4.1.16. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно з постановою КМУ від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами від 17.05.2006 р.).

4.2. Профспілквою стороною зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

4.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

7

4.3. Надати консультації та правову допомогу працівникам музею у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

Розділ V. РЕЖИМ РОБОТИ, ВІДПОЧИНОК. ЩОРІЧНІ ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. При прийомі на роботу ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

5.1.2. Не вимагати від працівника виконання робіт, не обумовлених трудовим договором.

5.1.3. Встановити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень відповідно до ст. 50 КЗпП України.

5.1.4. Встановити наступний режим роботи:

- Початок роботи – о 9.00
- Закінчення роботи – о 18.00
- Перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 14.00
- Поведілок – загальний вихідний день у музеї
- Субота і неділя – вихідні дні для адміністрації, для решти працівників – за графіком
- Санітарний день – останній четвер кожного місяця.

5.1.4. Напередодні святкових днів, передбачених чинним законодавством України, скорочувати тривалість робочого дня на одну годину.

5.1.5. Спільно з профспівковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

5.1.6. Забезпечувати дотримання працівниками музею трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

Тривалість щорічної відпустки для працівників музею встановити у кількості не менше 24 календарних дні (включно працюючих на 0,5 ставки). Згідно з п.2 ст.8 ЗУ "Про відпустки" - "Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість" - надається щорічно додаткова відпустка понад 24 календарних днів таким працівникам: генеральний директор музею, учений секретар, заступники директора, гол. бухгалтер та гол. зберігач фондів — 7 кал. днів, всього — 31 кал. день; завідувачі відділів, всі наукові співробітники, екскурсивод, провідний бухгалтер, інспектор з кадрів, економіст — 6 кал. днів, всього — 30 кал. днів; інженер 2-ї категорії, художник, фотограф, старший адміністратор, технік, доглядач, касир, — 5 кал. днів, всього — 29 кал. днів; адміністратор, лаборант, електрик, слюсар-сантехнік, прибиральниця, двірник, оператор котельні — 4 кал. дні, всього 28 кал. днів.

8

5.1.7. Надати щорічну додаткову відпустку (жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або жінці, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку) тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно зі ст.19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості не більше 17 календарних днів.

5.1.8. Щороку до 15 січня складати та затверджувати за погодженням із профспілковою стороною графік черговості надання відпусток, доводити даний графік до відома усіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіку враховувати інтереси музею, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку згідно зі ст.10 Закону України «Про відпустки».

5.1.9. Підстави при складанні графіків відпусток (право вибору місяця) користуються:

- жінка перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- особі з інвалідністю;
- одинокі мати (батько), які виховують дитину без батька (матері);
- жінка, які мають 2-х або більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю.

5.1.10. Надати додаткові оплачувані відпустки:

- у разі смерті близьких родичів (батько, мати, опікун, син, дочка, брат, сестра), чи родичів по шлюбу до 7 к. д. з моменту настання події без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад. Інших родичів – до 3 к. д. з моменту настання події;
- у разі народження дитини батькові до 3 к. д. з моменту настання події;
- у разі одруження працівників, чи їх дітей до 5 к. д. з моменту настання події,

5.1.11. Надати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставі та у порядку, передбаченому ст.25-26 Закону України «Про відпустки».

5.1.12. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 Закону України «Про відпустки».

5.1.13. Створювати умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи. Відраховувати профспілковій організації на такі заклади 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних коштів (згідно зі ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.2. Профспілкорова сторона зобов'язується:

5.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залученні до роботи у понаднормовий час, у вихідні і святкові дні.

5.2.2. Надати працівникам правову допомогу з питань, вказаних у п.5.2.1.

5.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників музею з питань, вказаних у п.5.2.1.

5.2.4. Брати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

5.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

5.2.6. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

- 5.2.7. Організувати заходи з культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.
- 5.2.8. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у профкомі.
- 5.2.9. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, у зв'язку з хворобою, іншими соціально-побутовими труднощами, а також преміювати членів Профспілки у зв'язку з їх особистими ювілейними датами, виходом на пенсію.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

- 6.1.1. Забезпечити безпечні умови праці на кожному робочому місці відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці.
- 6.1.2. При укладанні договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих для здоров'я чинників, про права на пільги та компенсації та гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя згідно зі ст.5,6 Закону України «Про охорону праці».
- 6.1.3. Забезпечити виділення 0,2% фонду оплати праці на охорону праці згідно зі ст.19 Закону України «Про охорону праці».
- 6.1.4. Забезпечити проведення медичних оглядів для працівників закладу згідно з постановою КМУ №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.
- 6.1.5. Систематично поповнювати медичну аптечку.
- 6.1.6. Забезпечити засобами індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням.
- 6.1.7. Зменшувати розмір одноразової винагороди (не більше, ніж на 50%) на підставі висновку комісії з розслідування нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці.
- 6.1.8. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, докладати зусиль до їх зменшення.
- 6.1.9. Утворити комісію з охорони праці та сприяти її роботі.
- 6.1.10. Відшкодувати працівникові фізичну втрату, що спричинила погіршення здоров'я у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, а також моральну втрату на умовах і в порядку, передбаченому ст.173, 173' КЗпП України, ст.11-13 Закону України «Про охорону праці».
- 6.1.11. Оплата листків непрацездатності здійснюється згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов.

6.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання з вимогами усунення таких порушень.

Працівник має право:

1. Відмовитися від виконання роботи, небезпечної для його життя, здоров'я, або для оточуючих людей чи для довкілля.
2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку згідно зі ст.ст.38,44 КЗпП України.

Працівник зобов'язаний:

1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом тощо (ст.159 КЗпП України).
2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).
3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування у приміщеннях та на території закладу.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов і оплати праці, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору згідно зі ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.2. Створювати необхідні умови для роботи організації Профспілки у музеї згідно зі ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.3. За письмовими заявами працівників музею, які є членами організації Профспілки, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати.

7.1.4. Згідно зі ст.250 КЗпП України та ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечувати перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

7.1.5. Притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, у порядку, передбаченому ст. 252 КЗпП України.

7.1.6. Надавати членам профкому вільній від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому. На час їх профспілкового навчання

надавати додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст. 252 КЗпП України).

Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Створити комісію із представників обох сторін для забезпечення здійснення контролю за виконанням договору.

8.1.2. Надавати комісії необхідну інформацію для здійснення контролю згідно з ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди».

8.1.3. Розглядати підсумки виконання договору (звіти представників сторін, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»):

- за півріччя – до 15 липня поточного року;
- за рік – до 15 січня календарного року.

8.1.4. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання сторонами прийнятих за цим договором обов'язків аналізувати причини цього, вживати термінові заходи щодо врегулювання проблем, що виникли.

8.1.5. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснювати у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст.17-30 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

8.2. Работодавець зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження тексту колективного договору з усіма додатками.

8.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.3.1. У порядку, передбаченому ст.45 КЗпП України, вимагати від власника розірвання трудового договору з генеральним директором закладу, роботодавцем за цим договором, якщо останній порушує чинне законодавство України про працю, про колективні договори та угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 2 від 29.03.2024 р.)

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця

Генеральний директор музею



І.Д.Дячук

«29» березня 2024 р.

Від імені трудового колективу

Голова профспілкового комітету



Н.М. Щербакова

«29» березня 2024 р.



Н.М. Щербакова



І.Д. Дячук

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам Національного музею космонавтики ім. С.П. Корольова Житомирської обласної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Виплата грошової допомоги працівникам музею здійснюється з частини єдиного фонду оплати праці в розмірі коштів, передбачених кошторисом. Кошторис єдиного фонду оплати праці затверджується дирекцією в погодженні з Управлінням культури та фінансуванням ОДА.

ІІ. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. За діючим положенням виплата грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків (далі – грошова винагорода) виплачується працівникам музею 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. Особам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода не надається.

2. Додатковими критеріями грошової для виплати винагороди є:

- перевиконання плану по спецкоштам;
- міжнародна діяльність (співпраця із профільними музеями в інших країнах, оформлення міжнародних виставок, участь в міжнародних конференціях);
- ініціатива та творчий підхід до виконання завдань;
- якісна підготовка і вчасне представлення результатів наукових досліджень, узагальнень передового досвіду, відкриття музейних виставок та експозицій, видання методичних матеріалів;
- перевиконання плану надходження експонатів до фондів музею;
- організація і проведення на високому рівні музейних свят, масових заходів, конференцій, семінарів, виставок тощо;

- впровадження раціоналізаторських пропозицій, що поліпшують роботу колективу, дають економію матеріальних і трудових ресурсів;
 - успішне впровадження платних послуг для населення.
3. Грошова винагорода виплачується працівникам на підставі наказу керівника музею.
 4. Розмір грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.
 5. Дане положення вступає в дію з 2024 року.

Положення про виплату грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків прийнято на загальних зборах трудового колективу музею «29» березня 2024 року.



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

І. М. Щербакова

«29» березня 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

І. Д. Дячук

«29» березня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Національного музею космонавтики
ім. С. П. Корольова» Житомирської обласної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане положення розроблено з метою підвищення якості праці, зацікавлення працівників музею в кінцевих результатах роботи. Мета даного положення - чітко регламентувати преміювання членів колективу, сприяти всебічному розвитку ініціативи, творчих і ділових якостей працівників, правильному їх добору для більш раціональної організації праці.
2. Преміювання працівників музею здійснюється з частини єдиного фонду оплати праці в розмірі коштів, передбачених кошторисом. Кошторис єдиного фонду оплати праці затверджується дирекцією в погодженні з Управлінням культури та фінуправлінням ОДА.
3. Діюче положення розповсюджується на всіх працівників музею згідно з штатним розкладом.

ІІ. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. За діючим положенням преміювання працівників музею здійснюється при умові виконання працівниками музею основних планових показників у встановлені строки. В залежності від планових показників по надходженню коштів преміювання може бути проведено помісячно, поквартально, чи за рік, а також може змінюватись розмір відсотків від загальної суми фонду матеріального заохочення, в тому числі:

- премія може нараховуватись у розмірі посадового окладу працівника, передбаченому штатним розписом (або перевищувати його на суму доплат і надбавок);
- у розмірі середньомісячної зарплати;
- крім того, розмір премії може встановлюватися у відсотках до посадового окладу (наприклад, пропорційно наявній економії або іншим показникам).

2. Премії визначаються за:

- перевиконання плану по спецкоштам;
- міжнародна діяльність (співпраця із профільними музеями в інших країнах, оформлення міжнародних виставок, участь в міжнародних конференціях);
- ініціативу та творчий підхід до виконання завдань;
- високу культуру музейного обслуговування;
- якісну підготовку і вчасне представлення результатів наукових досліджень, узагальнень передового досвіду, відкриття музейних виставок та експозицій, видання методичних матеріалів;
- змістовну наукову організацію праці, розробку положень, інструкцій, що стосуються діяльності музею чи окремих відділів;
- перевиконання плану надходження експонатів до фондів музею;
- організацію і проведення на високому рівні музейних свят, масових заходів, конференцій, семінарів, виставок та інших заходів;
- впровадження раціоналізаторських пропозицій, що поліпшують роботу колективу, дають економію матеріальних і трудових ресурсів;
- успішне впровадження платних послуг для населення;
- додаткове навантаження; понаднормовий робочий час;
- активну участь у громадському житті колективу і виконання окремих громадських доручень;
- до особистих ювілеїв працівників;
- до завершення бюджетного року;
- до пам'ятних дат: - 12 січня (День народження С.П. Корольова);
 - 12 квітня (Всесвітній день авіації та космонавтики);
 - 18 травня (Міжнародний день музеїв);
 - 1 серпня (День народження музею);
 - 24 серпня (День Незалежності України);
 - 4 жовтня (Всесвітній день космосу);
 - 9 листопада (Всеукраїнський день працівників культури).

3. Розмір премії залежить від внеску кожного працівника.

4. На премії можуть претендувати лише ті структурні підрозділи і окремі працівники музею, які успішно виконують свої виробничі плани.

5. Структурні підрозділи і окремі працівники не можуть отримувати премії, якщо в їх діяльності мають місце такі недоліки:

- невиконання планових завдань;
- обґрунтовані скарги відвідувачів музею на низький рівень культури обслуговування;

- обґрунтовані претензії до відділу і окремих його працівників з боку інших структурних підрозділів музею, якщо профком підтвердить вірність претензій;
- виконання службових обов'язків на низькому фаховому рівні;
- порушення виробничої і трудової дисципліни протягом періоду, за який нараховується премія;
- порушення правил протипожежної безпеки.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПРЕМІЮВАННЯ

1. Головним виробничим підрозділом, який веде пошук та визначає претендентів на премії, є відділ. Завідувач відділу доводить до всіх працівників свого підрозділу положення про преміювання, визначає за результатами роботи претендентів на заохочення і надає подання дирекції та профкому.

2. Кандидати на преміювання визначаються на спільному засіданні дирекції та профкому. Рішення оформлюється наказом. У разі виникнення суперечностей між дирекцією та профкомом питання виносяться на загальні збори колективу.

3. Рішення про позбавлення премії окремих працівників, відділів приймається на спільному засіданні адміністрації і профкому і оголошується наказом директора з обов'язковим зазначенням причин.

4. Керівництво музею (генеральний директор чи його заступники) можуть з власної ініціативи представити на преміювання окремих працівників за якісне виконання особливих завдань, розробку важливих наукових тем чи методичних матеріалів, а також успішне виконання господарських планів і доручень.

5. Дане положення вступає в дію з 2023 року. У разі необхідності до нього можуть бути внесені зміни і доповнення, які розробляються дирекцією і профкомом, погоджуються з колективом музею.

Положення про преміювання прийнято на загальних зборах трудового колективу музею « 29 » березня 2024 року.