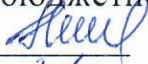


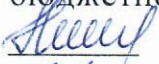
УЗГОДЖЕНО  
Голова Ради  
трудового колективу  
бюджетної установи «Фонд»  
 Ірина НІКОЛАЄНКО  
« 21 » лютого 2023 р.

ЗАТВЕРЖУЮ  
Директор бюджетної  
установи «Фонд»  
 Микола ДЕРЕНЬКО  
« 21 » лютого 2023 р.



Схвалений на зборах трудового  
колективу «21» лютого 2023 року  
протокол № 2

**ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**  
Бюджетної установи «Фонд»  
на 2016-2019 роки

УЗГОДЖЕНО  
Голова Ради  
трудового колективу  
бюджетної установи «Фонд»  
 Ірина НІКОЛАЄНКО  
« 21 » лютого 2023 р.

2

ЗАТВЕРЖУЮ  
Директор бюджетної  
установи «Фонд»  
  
Микола ДЕРЕНЬКО  
« 21 » лютого 2023 р.

## ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток 4 «Список посад та професій працівників бюджетної установи «Фонд» з ненормованим робочим днем, за роботу на яких надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, згідно наказу Державної архівної служби України від 26.03.2018 р. № 22

Додаток 6 «Положення про преміювання працівників бюджетної установи «Фонд»

Викласти у новій редакції на 2023 рік.

ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради  
трудового колективу  
бюджетної установи "Фонд"  
*Ірина* Ірина НІКОЛАЄНКО  
"21" лютого 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
бюджетної установи «Фонд»  
Микола ДЕРЕНЬКО  
"21" лютого 2023 р.



### СПИСОК


посад та професій працівників бюджетної установи "Фонд"  
з ненормованим робочим днем, за роботу на яких надається щорічна додаткова  
відпустка за особливий характер праці, згідно наказу  
Державної архівної служби України від 26.03.2018 р. № 22.

№ з/п	Найменування посад та професій	Кількість календарних днів щорічної додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Заступник директора з виробництва	7
4	Начальник відділу	7
5	Заступник начальника відділу	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Завідувач сектору	7
8	Завідувач складу	5
9	Провідний бухгалтер	5
10	Провідний економіст	5
11	Провідний юрисконсульт	5
12	Провідний інженер	5
13	Провідний інженер-контролер	5
14	Провідний інженер-технолог	5
15	Провідний інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	5
16	Провідний інженер-конструктор	5
17	Провідний інженер електрозв'язку	5
18	Провідний інженер з охорони праці	5
19	Інженер-контролер I категорії	5
20	Інженер-контролер II категорії	5
21	Інженер-технолог I категорії	5
22	Технік I категорії	5
23	Водій автотранспортних засобів (від 1,8л до 3,5л)	5
24	Старший черговий оперативний	5
25	Черговий оперативний	4
26	Діловод	4
27	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування IV кваліфікаційного розряду	4
28	Слюсар-сантехнік IV кваліфікаційного розряду	3



Додаток 6  
до колективного договору

УЗГОДЖЕНО  
Голова Ради  
трудового колективу  
бюджетної установи «Фонд»

 Ірина НІКОЛАШЕНКО

„21” лютого 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор бюджетної  
установи «Фонд»



Микола ДЕРЕНЬКО

„21” лютого 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників бюджетної установи «Фонд»**

Положення про преміювання працівників бюджетної установи «Фонд» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України від 24 березня 1995р. №108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №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 та доповненнями), наказу Міністерства юстиції України «Про умови оплати праці працівників установ страхового фонду документації на основі Єдиної тарифної сітки» від 09.12.2011 № 3497/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13.12.2011 за № 1433/20171

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників установи у своєчасному і якісному виконанні виробничих завдань, підвищенні ефективності і якості праці.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників бюджетної установи «Фонд».

1.3. Преміювання працівників проводиться в межах фонду оплати праці, передбаченого затвердженим кошторисом установи на рік.

## **2. Джерела, показники, умови, розміри та порядок преміювання за підсумками роботи**

2.1. Джерелами преміювання є:

- бюджетні кошти, передбачені кошторисом у складі витрат на оплату праці працівників;

- економія фонду оплати праці.

2.2. Показники і умови преміювання встановлені відповідно до завдань та функцій установи та її структурних підрозділів.

2.3. Преміювання працівників проводиться щомісячно в межах фонду преміювання та наявності економії фонду оплати праці.

2.4. Основними умовами преміювання є виконання плану роботи бюджетної установи «Фонд», завдань Державної архівної служби та виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Премія зменшується або скасовується у тому звітному періоді, коли виявлено порушення.

2.6. Премія нараховується за фактично відпрацьований у звітному періоді час з урахуванням особистого внеску працівників у результати роботи підрозділу та установи в цілому.

2.7. Премія не виплачується працівникам за час їх тимчасової непрацездатності, за період перепідготовки та підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, за час перебування в оплачуваних відпустках, відрядженнях та за час відсутності з інших причин зі збереженням середнього заробітку.

2.8. Для кожного структурного підрозділу встановлюються показники преміювання (додаток 1), спрямовані на підвищення відповідальності працівників у досягненні високих показників у праці, їх внесок у загальні результати роботи за звітний період, а також перелік підвищуючих та понижуючих факторів для визначення внеску конкретного працівника (додаток 2).

2.9. Премія визначається у відсотках від фактично нарахованого посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок.

2.10. Пропозицією для нарахування премії працівникам є подання керівників структурних підрозділів з обов'язковим стислим обґрунтуванням підвищуючих та понижуючих факторів, яке узгоджується з заступником директора, заступником директора з виробництва та надається керівниками підрозділів в планово-економічний сектор установи не пізніше 26 числа звітного місяця. Форма подання для відділу управління якістю та технологічного контролю наведена у додатку 3. Форма подання для решти підрозділів та для керівників структурних підрозділів (групи №1, №2 та №3) наведена у додатку 4. Переліки керівників структурних підрозділів установи за групами №1, №2 та №3 наведені у додатку 5.

2.11. Пропозицію щодо розміру премії керівникам усіх структурних підрозділів надають заступники директора та заступник директора з виробництва. Розмір премії керівникам підрозділів встановлюється директором установи з урахуванням особистого внеску кожного керівника у загальні результати роботи свого підрозділу згідно з додатком 1.

2.12. Основою для розрахунку премії є дані бухгалтерського обліку та оперативної звітності за відповідний період.

Базовий відсоток премії (ПБ) у відсотках визначається в межах не менш 70% фонду преміювання звітного періоду та економії фонду оплати праці за попередній період за мінусом суми премії директора, заступника директора, заступника директора з виробництва та разових премій із застосуванням коефіцієнтів:

а) для начальників (завідувачів) підрозділів, заступників начальників підрозділів, працівників, які задіяні у виконанні операцій технологічних процесів, завідувача складу базовий розмір преміювання у відсотках встановлюється із застосуванням коефіцієнта 1,2;

б) для інших працівників базовий розмір преміювання у відсотках встановлюється із застосуванням коефіцієнта 1.

Решта фонду преміювання поточного місяця використовується для застосування підвищуючих коефіцієнтів для заохочення працівників.

2.13. Розподіл премії для усіх працівників установи проводиться згідно з коефіцієнтом трудового вкладу за формулою:

$$КТВ = К \text{ баз.} + Кп - К \text{ пон.}$$

де К баз. – коефіцієнт 1,2; 1.

Кп - сума підвищуючих коефіцієнтів відповідно до додатка 2.

К пон - сума понижуючих коефіцієнтів відповідно до додатка 2.

Розмір премії працівників (П) визначається за формулою:

$$П = ПБ \times КТВ.$$

Максимальна сумарна величина підвищуючих коефіцієнтів не повинна перевищувати 0,5.

Максимальний розмір премії кожного працівника у відсотках від фактично нарахованого посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок не повинен бути більше 100%

2.14. Преміювання директора бюджетної установи «Фонд» здійснюються за рішенням керівництва Державної архівної служби у межах коштів на оплату праці з урахуванням результатів роботи та виконання умов контракту.

Преміювання заступників директора та заступника директора з виробництва здійснюються за рішенням директора бюджетної установи «Фонд» у межах коштів на оплату праці з урахуванням результатів роботи. Форма подання для нарахування премії заступнику директора та заступнику директора з виробництва наведена у додатку 7.

2.15. За результатами наради під керівництвом директора, а за його відсутності - заступника директора або заступника директора з виробництва, приймається рішення щодо преміювання працівників установи, підписується протокол.

2.16. Підставою для виплати премії є наказ по установі, який погоджується з Головою Ради трудового колективу.

2.17. Працівникам, які звільнилися у зв'язку із призовом на службу в армію, виходом на пенсію, інвалідністю, зарахуванням у навчальний заклад, із скороченням штатів та з інших поважних причин, премія виплачується з урахуванням фактично відпрацьованого часу та їх особистого внеску у загальні результати роботи структурного підрозділу.

2.18. Працівники, які приступили до роботи не з початку місяця, або відпрацювали неповний місяць у зв'язку із звільненням за власним бажанням, переводом, а також працюючим тимчасово і по сумісництву, премія за відпрацьований час може бути виплачена за поданням керівника структурного підрозділу та рішенням директора установи.

### **3. Разові премії**

3.1. Працівникам установи можуть виплачуватися разові премії, а саме:

- за виконання особливо важливих завдань, термінових і непередбачених робіт та за підсумками фінансово-господарської діяльності за квартал та рік;
- до державних, професійних та інших свят, ювілейних дат;
- за введення в дію нового обладнання чи об'єктів будівництва;
- за освоєння та впровадження нової техніки;
- за якісне виконання та своєчасну відправку копій документів страхового фонду документації;
- за ліквідацію аварійних ситуацій;
- за проведення термінового невеликого та середнього ремонту технологічного обладнання та оргтехніки;
- за якісну та своєчасну підготовку інформації про наявність в Реєстрі документів страхового фонду документації по термінових запитах Укрдержархіву.

Разові премії граничними обсягами не обмежуються.

3.2. Джерелом виплати разових премій є економія фонду заробітної плати.

3.3. Виплата разової премії директора бюджетної установи «Фонд» здійснюється за рішенням керівництва Державної архівної служби.

Виплата разової премії заступникам директора, заступнику директора з виробництва та працівникам установи здійснюється за рішенням директора бюджетної установи «Фонд».

Підставою для виплати разової премії працівникам установи є наказ по установі, погоджений з Головою Ради трудового колективу відповідно до протоколу наради розгляду пропозицій керівників підрозділів щодо нарахування та виплати разових премій. Подання щодо надання разових премій працівникам подаються керівниками структурних підрозділів. (Додаток 6).

### **4. Підстави та порядок позбавлення премії**

4.1. Працівники, які допустили порушення вимог режиму, техніки безпеки, трудової і виробничої дисципліни, невиконання завдань, показників і умов преміювання позбавляються премії частково або повністю відповідно до додатка 2.

Заступники директора та заступник директора з виробництва, які допустили порушення вимог режиму, техніки безпеки, трудової і виробничої дисципліни, невиконання завдань, показників і умов преміювання позбавляються премії частково

8

(зменшення в процентному розмірі від встановленого розміру премії за підсумками роботи за відповідний місяць) або повністю за рішенням директора установи.

4.2. Підставою для позбавлення премії є наказ по установі з визначенням причин, поданих згідно із доповідною запискою керівника підрозділу.

4.3. Позбавлення премії проводиться у тому розрахунковому періоді, в якому було допущено порушення.

- Додатки:
1. Основні показники преміювання керівників, спеціалістів, службовців та робітників бюджетної установи «Фонд».
  2. Перелік факторів, які тягнуть за собою підвищення або зменшення премії працівникам бюджетної установи «Фонд».
  3. Подання для нарахування та виплати премії працівникам відділу управління якістю та технологічного контролю.
  4. Подання для нарахування премії працівникам та керівникам структурних підрозділів.
  5. Список посад керівників структурних підрозділів групи №1, №2 та групи №3.
  6. Подання для нарахування грошової разової премії для усіх працівників установи.
  7. Подання для нарахування премії заступникам директора, заступнику директора з виробництва.

Головний бухгалтер

Наталія ЛІНЬОВА

Т.в.о. завідувача планово-економічного сектору

Лідія БОНДАРЕНКО

Основні показники преміювання керівників, спеціалістів, службовців та робітників бюджетної установи «Фонд»

№	Структурні підрозділи і посади	Показники преміювання
1	2	3
1	<p><u>Директор.</u></p> <p>Заступник директора, заступник директора з виробництва.</p>	<p>За підсумками роботи установи за звітний місяць при виконанні основних умов та показників преміювання, виконання умов контракту та Правил внутрішнього трудового розпорядку. Своєчасне та якісне виконання планових завдань виробничого плану та надпланових робіт установою в цілому, Правил внутрішнього трудового розпорядку.</p>
2	<p><u>Відділ управління якістю та технологічного контролю</u></p> <p>Начальник відділу, заступник начальника відділу.</p> <p>Провідний інженер - контролер, провідний інженер-технолог, інженер-контролер I категорії, інженер-контролер II категорії.</p>	<p>За підсумками роботи відділу у цілому та особистий внесок у виконання планових обсягів робіт та завдань.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання планових завдань та обсягів робіт згідно із звітами виконаних робіт, відсутність з боку керівництва зауважень до виконання своїх посадових обов'язків.</p>
3	<p><u>Спеціальний технологічний відділ</u></p> <p>Начальник відділу, заступник начальника відділу.</p> <p>Провідний інженер-технолог, провідний інженер з програмного забезпечення комп'ютерів.</p>	<p>За підсумками роботи відділу в цілому. Забезпечення умов щодо утримання обладнання у технічному належному стані.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання обсягів палітурних робіт та робіт по виготовленню (копіюванню) документації згідно із звітами виконаних робіт, відсутність з боку керівництва зауважень до виконання своїх посадових обов'язків.</p>
4	<p><u>Відділ тимчасового зберігання документів СФД</u></p> <p>Начальник відділу.</p> <p>Провідний інженер-технолог, інженер - технолог I категорії.</p>	<p>За підсумками роботи відділу у цілому та особистий внесок у виконання планових обсягів робіт та завдань.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання планових обсягів робіт згідно із звітами виконаних робіт, відсутність з боку керівництва зауважень до виконання своїх посадових обов'язків.</p>
5	<p><u>Відділ тимчасового зберігання та контролю основного комплексу документів СФД</u></p> <p>Начальник відділу.</p> <p>Провідний інженер-технолог, інженер-контролер.</p>	<p>За підсумками роботи відділу у цілому та особистий внесок у виконання планових обсягів робіт та завдань.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання планових обсягів робіт згідно із звітами виконаних робіт, відсутність з боку керівництва зауважень до виконання своїх посадових обов'язків.</p>

6	<p><u>Відділ обліку та ведення реєстру документів СФД</u>          Начальник відділу, заступник начальника відділу.          Провідний інженер-технолог, провідний інженер-конструктор.</p>	<p>За підсумками роботи відділу у цілому та особистий внесок у виконання планових обсягів робіт та завдань.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання планових завдань та додаткових робіт згідно із звітами виконаних робіт, відсутність з боку керівництва зауважень до виконання своїх посадових обов'язків.</p>
7	<p><u>Відділ безпеки</u>          Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідний інженер.</p>	<p>Своєчасне та якісне виконання планових завдань та надпланових робіт згідно із звітами виконаних робіт, складання своєчасно звітності, якісне дотримання норм зберігання, обліку, забезпечення внутрішньооб'єктового режиму, відсутність випадків порушення режиму секретності, відсутність з боку керівництва зауважень до виконання своїх посадових обов'язків.</p>
8	<p><u>Сектор кадрового забезпечення</u>          Завідувач сектору, провідний інженер.</p>	<p>Своєчасне та якісне виконання планових завдань та надпланових робіт згідно із звітами виконаних робіт, належна робота по комплектуванню установи кваліфікованими кадрами, складання своєчасно звітності, відсутність з боку керівництва зауважень до виконання своїх посадових обов'язків.</p>
9	<p><u>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</u>          Головний бухгалтер, провідний бухгалтер.</p>	<p>Своєчасне та якісне виконання планових завдань та надпланових робіт, складання бухгалтерської звітності згідно із звітами виконаних робіт, відсутність з боку керівництва зауважень до виконання своїх посадових обов'язків</p>
10	<p><u>Сектор діловодства та документообігу</u>          Завідувач сектору, діловод.</p>	<p>Своєчасне та якісне виконання планових завдань та надпланових робіт згідно із звітами виконаних робіт, відсутність з боку керівництва зауважень до виконання своїх посадових обов'язків.</p>
11	<p><u>Відділ обслуговування будівлі та інженерно-комунікаційних мереж</u>          Начальник відділу, заступник начальника відділу.          Провідний інженер електрозв'язку, провідний інженер, завідувач складу, технік I категорії, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, слюсар-сантехнік IV кваліфікаційного розряду, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування IV кваліфікаційного розряду, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, прибиральник територій.</p>	<p>За підсумками роботи відділу у цілому та особистий внесок у виконання планових обсягів робіт та завдань.</p> <p>Забезпечення надійної роботи засобів зв'язку.</p> <p>Своєчасне і якісне виконання планових завдань та надпланових робіт згідно із звітами виконаних робіт.</p> <p>За сумлінне виконання завдань по забезпеченню господарчих потреб установи матеріально-технічними ресурсами.</p> <p>За сумлінне виконання планових завдань по ремонту приміщень.</p> <p>Забезпечення безперебійної роботи системи тепловодопостачання, якісне та своєчасне виконання завдань з обслуговування будинку та ремонтних робіт.</p> <p>Утримання устаткування, енергогосподарства у технічно належному стані.</p> <p>Якісне прибирання приміщень, відсутність зауважень та претензій до утримання приміщень у надійному стані.</p> <p>Якісне прибирання прилеглої території.</p> <p>Відсутність з боку керівництва зауважень до виконання своїх посадових обов'язків.</p>
12	<p><u>Відділ оперативного чергування та охорони</u>          Начальник відділу, заступник начальника відділу.          Старший черговий оперативний, черговий оперативний, охоронник III кваліфікаційного розряду.</p>	<p>За підсумками роботи відділу у цілому та особистий внесок у виконання планових обсягів робіт та завдань.</p> <p>Відсутність зауважень при оперативному чергуванні.</p> <p>Забезпечення надійного несення служби з охорони будівлі.</p> <p>Забезпечення пропускового режиму. Відсутність з боку керівництва зауважень до виконання своїх посадових обов'язків.</p>

13	<u>Сектор охорони праці та протипожежної безпеки</u> Завідувач сектору, провідний інженер з охорони праці.	За підсумками роботи сектора у цілому та особистий внесок у виконання планових обсягів робіт та завдань. Відсутність випадків порушень правил з охорони праці, пожежної безпеки. Відсутність з боку керівництва зауважень до виконання своїх посадових обов'язків.
14	<u>Планово-економічний сектор</u> Завідувач сектору, провідний економіст.	Своєчасне та якісне виконання планових завдань та надпланових робіт, складання планової та статистичної звітності згідно із звітами виконаних робіт, відсутність з боку керівництва зауважень до виконання своїх посадових обов'язків.
15	<u>Відділ транспортного забезпечення</u> Начальник відділу.  Водій автотранспортних засобів.	За підсумками роботи служби у цілому та особистий внесок у виконання планових обсягів робіт та завдань. Технічне обслуговування, ремонт та утримання автотранспорту у технічно-належному стані. Відсутність з боку керівництва зауважень до виконання своїх посадових обов'язків.
	<u>Відділ з технічного забезпечення</u> Начальник відділу. Провідний інженер.	За підсумками роботи відділу у цілому та особистий внесок у виконання планових обсягів робіт та завдань. Своєчасне і якісне виконання планових завдань згідно із звітами виконаних робіт. Відсутність з боку керівництва зауважень до виконання своїх посадових обов'язків.
	<u>Служба обслуговування обласного архіву будівельної документації</u> Начальник служби.  Технік електрозв'язку, технік з експлуатації та ремонту устаткування (теплових, господарських та фільтровентиляційних установок), технік-енергетик (дизель-електростанції), технік санітарно-технічних систем (сантехнічного обладнання), прибиральник службових приміщень.	За підсумками роботи відділу у цілому та особистий внесок у виконання планових обсягів робіт та завдань. Своєчасне і якісне виконання планових завдань згідно із звітами виконаних робіт. За сумлінне виконання завдань по надійному електрозв'язку, по ремонту устаткування теплових, господарських та фільтровентиляційних установок, по обслуговуванню дизель-електростанції та утриманню в належному стані сантехнічного обладнання. Якісне прибирання приміщень, відсутність зауважень та претензій до утримання приміщень у надійному стані. Відсутність з боку керівництва зауважень до виконання своїх посадових обов'язків.
	<u>Провідний юрист</u>	Своєчасне і якісне виконання планових завдань та надпланових робіт згідно із звітами виконаних робіт, відсутність з боку керівництва зауважень до виконання своїх посадових обов'язків.

Головний бухгалтер

Т.в.о. завідувача планово-економічного сектору



Наталія ЛІНЬОВА



Лідія БОНДАРЕНКО

Додаток 2

Перелік факторів, які тягнуть за собою підвищення або зменшення премії  
працівникам бюджетної установи «Фонд»

Фактори	№№ коєфі- цієн- тів	Величина зміни КТВ (підвищуючі та понижуючі коєфіцієнти)
1	2	3
<b>Підвищуючі</b>		
1. Виконання планових показників понад 100%		
2. Високий рівень якості виконаних робіт, виконання з високою професійною майстерністю - для працівників відділів управління якістю та технологічного контролю, тимчасового зберігання документів СФД, тимчасового зберігання та контролю основного комплекту документів СФД, обліку та ведення реєстру документів СФД та спеціального технологічного відділу. - для працівників інших підрозділів.	K1	0,05 - 0,5
3. Високий рівень складності виконаних поставлених завдань - для працівників відділів управління якістю та технологічного контролю, тимчасового зберігання документів СФД, тимчасового зберігання та контролю основного комплекту документів СФД, обліку та ведення реєстру документів СФД та спеціального технологічного відділу. - для працівників інших підрозділів.	K2	0,2 - 0,5
4. Творче та ініціативне ставлення до роботи.	K3	0,05 - 0,5
5. Дostroкове виконання планових завдань та робіт.	K4	0,05 - 0,5
6. Виконання термінових завдань і додаткових робіт, не передбачених планами відповідно до посадових інструкцій.	K5	0,15 - 0,2
	K6	0,05 - 0,5
	K7	0,05 - 0,5
	K8	0,05 - 0,5
<b>Понижуючі</b>		
1. Порушення встановлених строків виконання планових робіт.	K9	до 1,0
2. Неякісне виконання робіт, допущення браку у роботі: - для працівників відділів управління якістю та технологічного контролю, тимчасового зберігання документів СФД, тимчасового зберігання та контролю основного комплекту документів СФД, обліку та ведення реєстру документів СФД та спеціального технологічного відділу; - для працівників інших підрозділів.	K10	0,2 - 1,0
3. Запізнення на роботу або передчасне залишення місця роботи.	K11	до 0,5
4. Порушення техніки безпеки, пожежної безпеки, правил та режиму, що діє у бюджетній установі.	K12	0,1 - 0,5
5. Несвоєчасне і неякісне виконання наказів та розпоряджень директора та керівників підрозділів.	K13	0,2 - 1,0
6. Несвоєчасне здавання щомісячних звітів про виконання робіт за звітний місяць.	K14	0,1 - 1,0
7. Поява на роботі у нетверезому стані або невихід на роботу без поважних причин (прогул).	K15	0,1 - 0,5
8. За порушення вимог п.4.2. Правил внутрішнього трудового розпорядку - для начальників (завідувачів) підрозділів, заступників начальників підрозділів, працівників, які задіяні у виконанні операцій технологічних процесів, завідувача складу - для інших працівників	K16	1,0
	K17	1,2
	K18	1,0

Головний бухгалтер

Т.в.о. завідувача планово-економічного сектору

Наталія ЛІНЬОВА

Лілія БОУДАРЕВА

Подання для нарахування премії  
за \_\_\_\_\_ 202\_ року по відділу управління якістю та  
технологічного контролю

№	Прізвище, ініціали та посада виконавця	Відпрацьовані дні	План на місяць, арк. ф.А4	Виробіток за день	Трудомісткість позапланових робіт	Обґрунтування КТВ (з використанням підвищуючих та понижуючих коефіцієнтів за формулою: $КТВ = 1 + Kп - Kпон$ )

Начальник відділу

(Підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер

Т.в.о. завідувача планово-економічного сектору



Наталія ЛІНЬОВА



Лідія БОНДАРЕНКО

Подання для нарахування премії  
за \_\_\_\_\_ 202\_\_ року по відділу (сектору, службі)

№	Прізвище та ініціали виконавця	Посада	Розмір КТВ	Обґрунтування КТВ (з використанням підвищуючих та понижуючих коефіцієнтів за формулою: $КТВ = 1 + K_{п} - K_{пн}$ )

Начальник (завідувач) відділу (сектору, служби) \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер



Наталія ЛІНЬОВА

Т.в.о. завідувача планово-економічного сектору



Лідія БОНДАРЕНКО

Список  
посад керівників структурних підрозділів групи №1

1.	Начальник відділу управління якістю та технологічного контролю
2.	Начальник спеціального технологічного відділу
3.	Начальник відділу тимчасового зберігання документів СФД
4.	Начальник відділу тимчасового зберігання та контролю основного комплекту документів СФД
5.	Начальник відділу обліку та ведення реєстру документів СФД
6.	Начальник відділу безпеки
7.	Завідувач сектору кадрового забезпечення
8.	Головний бухгалтер
9.	Завідувач сектору діловодства та документообігу
10.	Начальник відділу оперативного чергування та охорони
11.	Завідувач планово-економічного сектору

Список  
посад керівників структурних підрозділів групи №2

1.	Начальник відділу обслуговування будівлі та інженерно-комунікаційних мереж
2.	Завідувач сектору охорони праці та протипожежної безпеки
3.	Начальник відділу транспортного забезпечення
4.	Провідний юрисконсульт

Список  
посад керівників структурних підрозділів групи №3

1.	Начальник відділу з технічного забезпечення
2.	Начальник служби обслуговування обласного архіву будівельної документації

Головний бухгалтер

Т.в.о. завідувача планово-економічного сектору


Наталія ЛІНЬОВА

Лідія БОНДАРЕНКО

ПОДАННЯ

для нарахування грошової разової премії по відділу (сектору, службі) \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Відповідно до "Положення про преміювання працівників бюджетної установи «Фонд» за виконання (вказати найменування, зміст особливо важливого завдання, термінової і непередбаченої роботи та завдання або іншу підставу для разової премії) прошу преміювати працівників відділу (сектору, служби) грошовою разовою премією у таких сумах:

1. Прізвище та ініціали, найменування посади \_\_\_\_\_ сума, грн.

Начальник (завідувач) відділу (сектору, служби) \_\_\_\_\_ (Підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер



Наталія ЛІНЬОВА

Т.в.о. завідувача планово-економічного сектору



Лідія БОНДАРЕНКО

ПОДАННЯ  
 для нарахування премії заступникам директора та заступнику директора з  
 виробництва  
 за \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

	Прізвище та ініціали	% премії

Директор \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер



Наталія ЛІНЬОВА

Т.в.о. завідувача планово-економічного сектору



Лідія БОНДАРЕНКО

Пронумеровано і

прошнуровано 17

Сімейство арк.

Завідувач сектору виводства

та документообігу

О.Касьяненко

