



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НОВОБАВАРСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Різдяна, 1, м. Харків, 61052

Тел./факс (057) 725 39 28, e-mail: 03196676@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196676

24.05.2023 № 02-26/2253

Директору Центрального державного
науково-технічного архіву України
БАЛИШЕВУ М.
Голові профспілкового комітету
Центрального державного науково-
технічного архіву України
ХРУСІНІЙ В.

Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Зміни і доповнення до колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом Центрального державного науково-технічного архіву України на 2021-2024 роки зареєстровано 24.05.2023 за № 31 та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Начальник Управління

О.В. ПАНЧЕНКО

ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ АРХІВ УКРАЇНИ

**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**
між роботодавцем та трудовим колективом
Центрального державного науково-технічного архіву України
на 2021-2024 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу ЦДНТА України
«17» травня 2023 року,
протокол № 1

Від роботодавця:

Директор Центрального державного
науково-технічного архіву України



Марат БАЛИШЕВ
2023 року

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
Центрального державного науково-
технічного архіву України

Віф - Вікторія ХРУСІНА
«22» травня 2023 року

У зв'язку з виробничою необхідністю внести до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Центрального державного науково-технічного архіву України на 2021-2024 роки (далі – Колективний договір) наступні зміни:

1. Викласти пункт 1.9 розділу 1 «Загальні положення» у наступній редакції:
«1.9. Зміни, що впливають із змін до чинного законодавства, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення до договору або припинення дії договору приймаються Сторонами шляхом переговорів у встановленому порядку.

Порядок внесення змін:

- Сторона повідомляє іншу Сторону і вносить пропозиції змін до договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють спільну робочу групу і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу;
- після схвалення загальними зборами трудового колективу проект змін і доповнень підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше ніж через п'ять днів з моменту схвалення, якщо інше не встановлено загальними зборами трудового колективу, та подається на повідомну реєстрацію».

2. Доповнити розділ 1 «Загальні положення» пунктом 1.15 наступного змісту:

«1.15. Адміністрація зобов'язується ознайомлювати працівників з текстом колективного договору, змінами і доповненнями до нього, забезпечити безперешкодний доступ до тексту договору, можливість його копіювати, а також забезпечити інформування про його укладення і внесені зміни безпосередньо заінтересованих у цьому суб'єктів, розміщення тексту колективного договору та інформацію про хід його реалізації на офіційному веб-сайті архіву».

3. Доповнити пункт 2.2 «Трудові відносини» розділу 2 «Зобов'язання адміністрації архіву» підпунктом 2.2.24 наступного змісту:

«Адміністрація зобов'язується вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)».

4. Викласти абзац другий підпункту 2.3.1 пункту 2.3 «Нормування і оплата праці» розділу 2 «Зобов'язання адміністрації архіву» у наступній редакції:

«Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) робітникам, посадових

окладів працівникам, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються роботодавцем з урахуванням вимог, передбачених абзацом першим цього пункту».

5. Доповнити підпункт 2.3.5 пункту 2.3 «Нормування і оплата праці» розділу 2 «Зобов'язання адміністрації архіву» наступними абзацом:

«Адміністрація зобов'язується вживати заходи щодо недопущення виникнення заборгованості із виплати заробітної плати та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та інших платежів до Пенсійного фонду України, а також надавати інформацію про фінансове становище архіву профспілковому комітету на його вимогу, а при наявності заборгованості із виплати заробітної плати, сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та інших платежів до Пенсійного фонду України – складати графіки та заходи її повного погашення, що погоджуються з профспілковим комітетом».

6. Викласти підпункт 2.3.10 пункту 2.3 «Нормування і оплата праці» розділу 2 «Зобов'язання адміністрації архіву» у наступній редакції:

«2.3.10. При формуванні фонду оплати праці передбачаються кошти на встановлення доплат і надбавок, виплату премій (додаток 1), надання матеріальної допомоги на оздоровлення, грошової допомоги, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям».

7. Викласти абзац третій підпункту 2.3.11 пункту 2.3 «Нормування і оплата праці» розділу 2 «Зобов'язання адміністрації архіву» у наступній редакції:

«Нарахування і виплата таких премій здійснюється в межах затверджених асигнувань на оплату праці та економії фонду оплати праці».

8. Викласти підпункт 2.4.1 пункту 2.4 «Охорона праці та здоров'я» розділу 2 «Зобов'язання адміністрації архіву» у наступній редакції:

«2.4.1. Адміністрація архіву проводить не рідше одного разу на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці з обов'язковим залученням до її проведення представника(-ів) профспілкового комітету з метою надання працівникам пільг і компенсацій в порядку, встановленому законодавством. За результатами атестації робочих місць сторонами колективного договору розробляються заходи з поліпшення умов праці, адміністрацією вживаються заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я працівників виробничих факторів».

9. Доповнити пункт 2.4 «Охорона праці та здоров'я» розділу 2 «Зобов'язання адміністрації архіву» підпунктами 2.4.12-2.4.14:

«2.4.12. Адміністрація зобов'язується забезпечити наявність та зберігання у загальновідомих та доступних місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровозупинних засобів.

2.4.13. Адміністрація зобов'язується організувати оповіщення працівників

про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечити працівників відповідним укриттям або надавати можливість працівникам перебувати в укритті за межами архіву, здійснювати ознайомлення з Інструкцією щодо дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, забезпечити здійснення контролю за її виконанням.

2.4.14. Адміністрація зобов'язується створювати можливості для здійснення безперешкодного контролю представників профспілки за використанням коштів, призначених на:

- профілактичні заходи з охорони праці;
- надання працівникам відповідних пільг та компенсацій;
- забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту тощо».

10. Доповнити підпункт 2.5.1 пункту 2.5 «Соціальний захист» розділу 2 «Зобов'язання адміністрації архіву» абзацами:

«2.5.1.3. Вживати заходи, спрямовані на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу, заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

2.5.1.4. Використовувати Кабінет страхувальника на веб-порталі Пенсійного фонду України, зокрема, для отримання відомостей про страховий стаж застрахованої особи для призначення страхових виплат, відстеження та своєчасної оплати електронних листків непрацездатності, з додержанням вимог, передбачених Законами України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних».

2.5.1.5. Повідомляти працівника про вихід на роботу за 14 календарних днів до відновлення дії трудового договору у разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану».

11. Викласти Перелік доплат та надбавок, що можуть встановлюватися працівникам ЦДНТА України до посадових окладів (Додаток 1) у новій редакції, що додається.

12. Викласти Положення про преміювання працівників Центрального державного науково-технічного архіву України (Додаток 2) у новій редакції, що додається.



Директор Центрального державного науково-технічного архіву України

Марат БАЛИШЕВ

«22» травня 2023 року

Голова профспілкового комітету Центрального державного науково-технічного архіву України

Вікторія ХРУСІНА

«22» травня 2023 року

Від роботодавця:
 Директор ЦДНТА України
 Марат БАЛІШЕВ
 «22 травня» 2023 року



Від трудового колективу:
 Голова профспілкового комітету
 ЦДНТА України
 Вікторія ХРУСІНА
 «22 травня» 2023 року

ДОДАТОК 1
до пункту 2.3.10

ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок, що можуть встановлюватися працівникам
ЦДНТА України до посадових окладів

№ з/п	Назва	Розмір	Примітки
НАДБАВКИ			
<i>Працівники бюджетної сфери</i>			
1	За вислугу років	За наявності стажу роботи понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30 % посадового окладу	Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця керівним працівникам, фахівцям державних і комунальних архівних установ, які виконують науково-методичні та виробничі функції, згідно з додатком до Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних і комунальних архівних установ, затвердженого постановою КМУ від 10 серпня 2004 року № 1018, крім тих, що мають право на виплату надбавки за стаж роботи (доплати за вислугу років) на інших підставах.
2	За високі досягнення у праці	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)	Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.
3	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)	
4	За складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)	

5	За почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний»	У розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	Надбавка за почесне звання встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором архіву
6	За почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР «заслужений»	У розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	
<i>Державні службовці</i>			
7	За вислугу років	Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу	
8	За ранг державного службовця	Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».	
9	За інтенсивність праці	Встановлюється у відсотках до посадового окладу	Встановлюється наказом ІЦНТА України за поданнями безпосередніх керівників.
10	За виконання особливо важливої роботи	Встановлюється у відсотках до посадового окладу	
ДОПЛАТИ			
<i>Працівники бюджетної сфери</i>			
11	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	
12	За суміщення професій (посад)	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	
13	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	
14	За вчене звання професора	у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу	Зазначена доплата встановлюється

		(ставки заробітної плати)	
15	За вчене звання доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника	у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням
16	За науковий ступінь доктора наук	у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.
17	За науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії	у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	
18	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу	
ВИПЛАТИ			
<i>Державні службовці</i>			
19	За додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця	У розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця	
20	За додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби	За рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою	

Завідувач сектору фінансово-економічного забезпечення та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер



Оксана КРАВЧЕНКО

Від роботодавця:
Директор ЦДНТА України

«22» Травня 2023 року



Марат БАЛІШЕВ

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
ЦДНТА України

«22» Травня 2023 року
Вікторія ХРУСІНА

ДОДАТОК 2
до пункту 2.3.11

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Центрального державного науково-технічного архіву України

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників Центрального державного науково-технічного архіву України (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 51 Бюджетного кодексу України, статті 97 Кодексу законів про працю України, частини шостої статті 52 Закону України «Про державну службу», пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», пункту 2.3. наказу Міністерства юстиції України від 15 листопада 2011 року № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 року за № 1305/20043, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Центрального державного науково-технічного архіву України (далі – ЦДНТА, архів, установа): державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», та інших працівників установи, не віднесених до категорії державних службовців (далі – недержавні службовці).

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи архіву.

4. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

5. Преміювання недержавних службовців здійснюється з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань.

6. Недержавним службовцям можуть встановлюватись наступні види премій:

1) місячна премія (у відсотках до посадового окладу) відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи архіву;

2) разова премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат установи, за результатами виконання окремих доручень, завдань (у фіксованому розмірі, або у відсотках до посадового окладу), ювілейних дат з дня народження, кратних 10 (у фіксованому розмірі).

7. Встановлення премій працівникам установи проводиться відповідно до цього Положення шляхом видання відповідного наказу.

II. Фонд преміювання

1. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць (місячна премія) визначається за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

економія фонду оплати праці за загальним фондом державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису на поточний рік;

кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

Кошти спеціального фонду держбюджету, що плануються у кошторисі установи на оплату праці, використовуються для преміювання працівників, задіяних у роботах по організації та наданню платних послуг.

2. Фонд для виплати премій за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців, разових премій недержавним службовцям визначається в межах річного фонду преміювання установи, відповідної економії фонду оплати праці, запланованого у кошторисі ЦДНТА України.

3. Фонд преміювання державних службовців встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

III. Порядок і умови преміювання

1. Розмір місячної премії державного службовця визначається залежно від його особистого внеску в загальний результат роботи структурного підрозділу та архіву з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених Положенням про Центральний

структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва архіву та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

2. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців установи, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

3. Загальними показниками роботи, що враховуються при встановленні розміру премій недержавним службовцям є:

1) своєчасність та якість виконання посадових обов'язків;

2) рівень продуктивності праці;

3) виконавська та трудова дисципліна;

4) перевиконання планових показників.

Обмеження розмірів премії визначається після розрахунку економії фонду оплати праці.

4. Сектор фінансово-економічного забезпечення та бухгалтерського обліку ЦДНТА України щомісячно розраховує фонд преміювання працівників архіву в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу відповідно до цього Положення, залежно від фактичної чисельності його працівників та доводить зазначену інформацію до відома керівників цих підрозділів.

Для розрахунку місячної премії враховується фактично відпрацьований час кожного працівника у поточному місяці.

5. Керівники самостійних структурних підрозділів архіву або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих сектором фінансово-економічного забезпечення та бухгалтерського обліку, готують пропозиції (подання) щодо встановлення розмірів преміювання кожному працівнику підпорядкованого підрозділу.

6. Розмір місячної премії працівникам встановлюється щомісячно наказом ЦДНТА України з урахуванням особистого внеску працівника у загальний результат роботи підрозділу та установи в цілому:

працівникам структурних підрозділів – за поданнями керівників цих підрозділів;

керівникам структурних підрозділів та працівникам прямого підпорядкування керівнику установи – за поданнями заступників директора архіву;

директору установи та його заступникам за погодженням з Державною архівною службою України.

Для погодження преміювання керівних працівників архіву до Державної архівної служби України направляються: Розрахунок-підтвердження базового місячного розміру стимулюючих виплат (додаток 1 до Положення), Розрахунок заробітної плати за складовими керівних працівників ЦДНТА України (додаток 2 до Положення) та проект наказу про преміювання працівників архіву.

7. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, зокрема отриманих на нарадах та оперативних нарадах, неякісне їх виконання);

порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку або Правил внутрішнього службового розпорядку установи;

порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

8. Працівник позбавляється премії за:

повторні або систематичні порушення, передбачені пунктом 7 цього розділу Положення;

недотримання антикорупційного законодавства;

недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку або Правил внутрішнього службового розпорядку установи;

невиконання планових завдань та обсягів робіт, передбачених для структурних підрозділів та доведених до виконавців;

у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

9. Премія не виплачується:

працюючим за сумісництвом;

тимчасовим працівникам, прийнятим на термін до двох місяців;

прийнятим, переведеним або призначеним на посаду з випробувальним терміном, на період його дії;

працівникам, у разі накладення на них дисциплінарного стягнення, протягом строку його дії.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни,

достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

IV. Порядок нарахування та виплати премій

1. Підставою для виплати премії працівникам є наказ ЦДНТА України, який погоджується з профспілковим комітетом установи.

2. Пропозиції для щомісячного преміювання надаються не пізніше 23 числа поточного місяця за формою, наведеною у додатку 3 до Положення.

3. Нарухування щомісячної премії проводиться в поточному місяці за результатами роботи за цей місяць і виплачується не пізніше строку, встановленого для виплати заробітної плати за другу половину такого місяця.

У разі надходження листа - погодження про розміри премій керівництва архіву Державною архівною службою України після виплати заробітної плати за поточний місяць, нарахування та виплата премій керівним працівникам установи здійснюється наступного місяця у міжрозрахунковий період.

Нарухування разових премій проводяться за результатами виконання окремих доручень, завдань або до державних, професійних святкових дат у поточному місяці в строки, установлені для виплати заробітної плати.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

4. Нарухування та виплата премії працівникам, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час, у розмірі, встановленому наказом про звільнення, за поданням безпосереднього керівника.

Працівникам, які звільняються з ініціативи роботодавця (статті 40, 41 КЗпП України), премія у місяці звільнення не нараховується і не виплачується.

5. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

6. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

Завідувач сектору фінансово-економічного забезпечення та бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер



Оксана КРАВЧЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Проголошено профспілковим комітетом

Додаток 1
до Положення про преміювання

Розрахунок-підтвердження базового місячного розміру стимулюючих виплат
у _____ 202__ року
по Центральному державному науково-технічному архіву України

Залишок коштів за КЕКВ 2111 станом на 01. __.202__	Фінансування на _____ 202__ р. за КЕКВ 2111	тис. грн Загальна сума за КЕКВ 2111 у _____ 202__ року.
---	---	---

Прогнозний фонд заробітної плати за місяць без урахування стимулюючих виплат, тис. грн.

Посадовий оклад	Ранг	Надбавка за вислугу років	Надбавка за роботу з відомостями, що становлять державну таємницю	Перерахунок за минулий період	Оплата відпусток та компенсацій за невикористану відпустку	Матеріальна допомога на оздоровлення до відпустки	Оплата перших 5-ти робочих днів перебування на лікарняному	Доплати (до мінімальної зарплати, за донорство, за роботу з деззасобами)	Всього

Розрахунок базових стимулюючих виплат, тис. грн.

Категорія працівників	Фонд за посадовими окладами	Базова процентна ставка розміру премії	Фонд преміювання	Базова процентна ставка розміру стимулюючої надбавки	Фонд по стимулюючим надбавкам	Загальний базовий фонд стимулюючих виплат	Прогнозний фонд заробітної плати за місяць, всього
Держслужбовці							
Працівники, оплата праці яких здійснюється на основі ЄТС							

Завідувач сектору фінансово- економічного забезпечення -
головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Розрахунок
заробітної плати за складовими у 202 року керівних працівників
Центрального державного науково-технічного архіву України**

Прізвище та ініціали	Посада	Посаловий оклад	Надбавки				Фонд заробітної плати за місяць	Розмір премії		Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань	Фонд заробітної плати з місяць разом з премією та матпомогою
			за ранг	за вислугу років	за особливий характер та інтенсивність праці	за роботу в умовах режимних обмежень		Сума	% від посадового окладу		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	директор										
	заступник директора										
	заступник директора-головний зберігач фондів										
Разом											

внач сектору фінансово- економічного забезпечення
галтерського обліку – головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Пронумеровано,
прошифровано
та скріплено печаткою
(всього 26) аркушів

