



У К Р А Ї Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ



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

01.08.2023 ~ од-26/3134

Директору Бюджетної установи
«ФОНД»
ДЕРЕНЬКУ М.
Голові Ради трудового колективу
Бюджетної установи «ФОНД»
НІКОЛАЄНКО І.

Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Зміни до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Бюджетної установи «ФОНД» на 2016-2019 роки зареєстровано 01.08.2023 за № 38 та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Начальник Управління

О.В. ПАНЧЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова Ради

трудового колективу

бюджетної установи «Фонд»

Ирина НІКОЛАЄНКО

« 31 » липня 2023 р.

ЗАТВЕРЖУЮ

Директор бюджетної

установи «Фонд»




Микола ДЕРЕНЬКО

« 31 » липня 2023 р.

Схвалений на зборах трудового
колективу «З/» липня 2023 року
протокол № 3

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

УЗГОДЖЕНО
Голова Ради
трудового колективу
бюджетної установи «Фонд»
 Ірина НІКОЛАЄНКО
« 31 » липень 2023 р.

ЗАТВЕРЖУЮ
Директор бюджетної
установи «Фонд»
 Микола ДЕРЕНЬКО
« 31 » липень 2023 р.




ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток 6 «Положення про преміювання працівників бюджетної установи «Фонд» (пункти 2.9, 2.12, 2.13, 2.14, 2.16, 3.1, 3.2)

Викласти у новій редакції на 2023 рік.

Додаток
до колективного договору

УЗГОДЖЕНО
Голова Ради
трудового колективу
бюджетної установи «Фонд»

 Ірина НІКОЛАШЕНКО

„31” липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор бюджетної
установи «Фонд»



Микола ДЕРЕНЬКО

„31” липня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників бюджетної установи «Фонд»

Положення про преміювання працівників бюджетної установи «Фонд» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Закону України від 24 березня 1995р. №108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами), 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 (зі змінами).

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 за умови наявного фінансування на оплату праці.

2.10.Пропозицією для нарахування премії працівникам є подання керівників структурних підрозділів з обов'язковим стислим обґрунтуванням підвищуючих та понижуючих факторів, яке узгоджується з заступниками 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 фінансування на оплату праці за поточний місяць з урахуванням залишку фонду оплати праці за попередній місяць.

Базовий фонд преміювання визначається в межах не менш 70% фонду преміювання звітного періоду та залишку фонду оплати праці за попередній місяць за мінусом суми премії директора, заступників 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 використовується для застосування підвищуючих коефіцієнтів для заохочення працівників.

2.13.Розподіл премії для усіх працівників установи проводиться згідно з коефіцієнтом трудового вкладу (КТВ) 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:

$$П = Пб \times КТВ,$$

де Пб - базовий відсоток премії (Пб = базовий фонд преміювання x 100 / сума посадових окладів, доплат та надбавок за відпрацьований час звітного місяця).

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 за умови наявного фінансування на оплату праці граничними розмірами не обмежується.

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

Преміювання заступників директора та заступника директора з виробництва здійснюються за рішенням директора бюджетної установи «Фонд» у межах коштів на оплату праці за підсумками роботи у відсотках від фактично нарахованого

посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок, але не більше 100%. 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 директора установи, який погоджується з Головою Ради трудового колективу. В наказі директора установи для виплати премії працівникам розмір премії наводиться у відсотках.

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.

2.19. Працівникам, які прийняті на роботу з випробувальним терміном, на час випробувального терміну встановлюється базовий розмір преміювання у відсотках із застосуванням коефіцієнта 1 без підвищуючих коефіцієнтів.

3. Разові премії

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

- за дострокове виконання Завдань Укрдержархіву в особливий період або в умовах воєнного часу та виконання державного замовлення визначеного Кабінетом Міністрів України;
- за виконання делегованих Укрдержархівом функцій щодо формування, ведення та використання страхового фонду документації України;
- за виконання особливо важливих завдань, термінових і непередбачених робіт та за підсумками фінансово-господарської діяльності за квартал та рік;
- за ліквідацію аварійних ситуацій;
- за введення в дію нового обладнання, техніки чи об'єктів будівництва;
- за проведення термінового дрібного ремонту технологічного обладнання та оргтехніки;
- за індивідуальні досягнення результату праці;
- до державних, професійних та інших свят, ювілейних дат.

3.2. Джерелом виплати разових премій є економія фонду заробітної плати. Разові премії граничними обсягами не обмежуються.

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

4.2. Працівникам, до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення, премія за підсумками роботи за місяць, в якому дисциплінарне стягнення застосовано, не виплачується.

Разові премії, як заходи заохочення, передбачені нормативно-правовими актами, не застосовуються до працівника протягом дії дисциплінарного стягнення (стаття 151 КЗпП).

4.2. Підставою для позбавлення премії є наказ директора установи 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

Завідувач планово-економічного сектору



Наталія КАЗІНА

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 показників преміювання та Правил внутрішнього трудового розпорядку за рішенням керівництва Державної архівної служби.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання планових завдань та надпланових робіт установою в цілому, Правил внутрішнього трудового розпорядку та особистий внесок у виконання обсягів робіт та завдань.</p>
2	<p><u>Відділ управління якістю та технологічного контролю</u> Начальник відділу, заступник начальника відділу. 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> Начальник відділу, заступник начальника відділу. 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> Начальник відділу. 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> Начальник відділу. 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 території.</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 теплодоставання, 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	<p><u>Сектор охорони праці та протипожежної безпеки</u> Завідувач сектору, провідний інженер з охорони праці.</p>	<p>За підсумками роботи сектору 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.</p>
14	<p><u>Планово-економічний сектор</u> Завідувач сектору, провідний економіст.</p>	<p>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.</p>
15	<p><u>Відділ транспортного забезпечення</u> Начальник відділу. Водій автотранспортних засобів.</p>	<p>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.</p>
	<p><u>Відділ з технічного забезпечення</u> Начальник відділу. Провідний інженер.</p>	<p>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.</p>
	<p><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.</p>	<p>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.</p>
	<p><u>Провідний юрисконсульт</u></p>	<p>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.</p>

Головний бухгалтер

Завідувач планово-економічного сектору



Наталія ЛІНЬОВА

Наталія КАЗІНА

Додаток 2

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

Фактори	№№ коефіцієнтів	Величина зміни КТВ (підвищуючі та понижуючі коефіцієнти)
1	2	3
Підвищуючі		
1. Виконання планових показників понад 100%	K1	0,05 - 0,5
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 комплексу документів СФД, обліку та ведення реєстру документів СФД та спеціального технологічного відділу. - для працівників інших підрозділів.	K2 K3	0,2 - 0,5 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 комплексу документів СФД, обліку та ведення реєстру документів СФД та спеціального технологічного відділу. - для працівників інших підрозділів.	K4	0,05 - 0,5
4. Творче та ініціативне ставлення до роботи.	K5	0,15 - 0,2
5. Дострокове виконання планових завдань та робіт.	K6	0,05 - 0,5
6. Виконання термінових завдань і додаткових робіт, не передбачених планами відповідно до посадових інструкцій.	K7 K8	0,05 - 0,5 0,05 - 0,5
Понижуючі		
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 комплексу документів СФД, обліку та ведення реєстру документів СФД та спеціального технологічного відділу; - для працівників інших підрозділів.	K10 K11	0,2 - 1,0 до 0,5
3. Запізнення на роботу або передчасне залишення місця роботи.	K12	0,1 - 0,5
4. Порушення техніки безпеки, пожежної безпеки, правил та режиму, що діє у бюджетній установі.	K13	0,2 - 1,0
5. Несвоєчасне і неякісне виконання наказів та розпоряджень директора та керівників підрозділів.	K14	0,1 - 1,0
6. Несвоєчасне здавання щомісячних звітів про виконання робіт за звітний місяць.	K15	0,1 - 0,5
7. Поява на роботі у нетверезому стані або невихід на роботу без поважних причин (прогул).	K16	1,0
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	K17 K18	1,2 1,0

Головний бухгалтер

Завідувач планово-економічного сектору

Наталія ЛІНЬОВА

Наталія КАЗІНА

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	Трудоємність позапланових робіт	Обґрунтування КТВ (з використанням підвищуючих та понижуючих коефіцієнтів за формулою: $КТВ = 1 + Kп - Kпон$)

Начальник відділу

(Підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер

Завідувач планово-економічного сектору

Наталія ЛІНЬОВА

Наталія КАЗІНА

Додаток 4

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: $КТВ = 1 + Kп - Kпон$)

Начальник (завідувач) відділу (сектору, служби) _____

(Підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер



Наталія ЛІНЬОВА

Завідувач планово-економічного сектору



Наталія КАЗІНА

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 комплексу 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 юрист

Список
посад керівників структурних підрозділів групи №3

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

Головний бухгалтер

Наталія ЛІНЬОВА

Завідувач планово-економічного сектору

Наталія КАЗІНА

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, ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер

Наталія ЛІНЬОВА

Завідувач планово-економічного сектору

Наталія КАЗІНА

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

Завідувач планово-економічного сектору



Наталія ЛІНЬОВА

Наталія КАЗІНА

Пронумеровано і
прошнуровано 16

арк.

Завідувач сектору діловодства
та документообігу



О.Касьяненко