



У К Р А Ї Н А

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

02.10.2023 № 02-26/3903

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

Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом БУ «ФОНД» на 2023-2026 роки зареєстровано 02.10.2023 за № 44 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

Ірина НІКОЛАСНКО

« 15 » 09 2023 р.

ЗАТВЕРЖУЮ

Директор бюджетної

установи «Фонд»



Микола ДЕРЕНЬКО

20223р.

Схвалений на зборах трудового
колективу «15» вересня 2023 року
протокол № 4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Бюджетної установи «Фонд»
на 2023-2026 роки

2

Роботодавець бюджетної установи «Фонд» (далі – Установа) в особі директора Миколи ДЕРЕНЬКА з однієї сторони, та трудовий колектив Установи в особі обраного та уповноваженого ним голови Ради трудового колективу Ірини НІКОЛАЄНКО з другої сторони (надалі іменовані – Сторони) уклали цей колективний договір (далі – Договір) про таке:

1. Загальні положення

1.1. Положення і норми Договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпПУ), Господарського кодексу України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019—2021 роки, Галузевої угоди між Державною архівною службою України та Профспілкою працівників державних установ України на 2018-2022 роки та Положення про бюджетну установу «Фонд».

1.2. Договір укладений між роботодавцем та трудовим колективом з метою сприяння у регулюванні трудових відносин та соціально-економічних інтересів, а також забезпечення соціальної захищеності працівників Установи. Договір включає зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Установи.

1.3. Функції громадського контролю за додержанням прав працівників, передбачених Договором, здійснюються ними через Раду трудового колективу Установи.

1.4. Адміністрація зобов'язується проводити за необхідності консультації з представниками Ради трудового колективу з питань фінансування та розвитку

соціальної сфери Установи.

1.5. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання.

1.6. Договір укладений на 2023-2026 роки. Він набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.7. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.8. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Установи.

1.9. Усі працюючі, а також щойно прийняті в Установу працівники повинні бути ознайомлені з Договором.

1.10. Укладенню Договору передують колективні переговори. Будь-яка із Сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Договору письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів. Друга Сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.11. Невід'ємними частинами Договору є додатки до нього (Додатки №№ 4-7).

1.12. Зміни та доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін.

1.13. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень та обов'язків за Договором, або призупинити їх виконання.

1.14. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.15. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципу гендерної рівності в комплектуванні кадрами, а також принципів рівноправності, взаємної

поваги та недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за будь-якими ознаками.

1.16 В Установі не допускається учинення мобінгу (цькування).

2. Виробничо-економічна діяльність

2.1. Зобов'язання адміністрації

2.1.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами для виконання завдань, необхідними матеріалами, інвентарем, спецодягом і спецобуттям, засобами індивідуального захисту (згідно з Додатком 1 та Додатком 2 до Договору, лише за умови належного бюджетного фінансування Установи та в межах кошторисних призначень), а також вживати організаційні, управлінські заходи для утримання технологічного обладнання у робочому стані.

2.1.2. Здійснювати заходи щодо підвищення якості організації та культури виробництва.

2.1.3. Створювати умови для належної дисципліни.

2.1.4. Щорічно інформувати трудовий колектив про результати господарської, фінансової та соціальної діяльності Установи на зборах.

2.1.5. Розподіл матеріальної допомоги розглядати адміністрацією разом з представником Ради трудового колективу.

2.1.6. Проводити атестацію працівників один раз на 5 років.

Порядок проведення атестації, категорії і перелік посад працівників, які підлягають атестації, та категорії і перелік посад працівників, які не підлягають атестації, визначається Положенням про проведення атестації працівників бюджетної установи «Фонд».

2.2. Зобов'язання трудового колективу установи

2.2.1. Проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань Установи та відповідальності за доручену справу для

досягнення високих результатів виробничої діяльності.

2.2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.3. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна Установи.

2.2.4. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.5. Зберігати державну та службову таємницю.

2.3. Спільні зобов'язання адміністрації та трудового колективу

2.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути оперативно розв'язувати без зупинки виробництва.

2.3.2. Всіма наявними засобами сприяти дотриманню законодавства про працю.

2.3.3. Забезпечувати виконання виробничих планів.

2.3.4. Щорічно розглядати хід виконання Договору на спільних засіданнях адміністрації та представників трудового колективу.

2.3.5. Утримувати територію Установи в належному стані.

3. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку

3.1. Зобов'язання адміністрації

3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України (далі – КЗпПУ).

3.1.2. Умови трудового договору можуть не погіршувати становище працівників, яке визначене законодавством, галузевою угодою і колективним договором.

3.1.3. Установа працює згідно з затвердженими Правилами внутрішнього трудового розпорядку

3.1.4. За погодженням між адміністрацією та Радою трудового колективу може встановлюватись гнучкий графік роботи для окремих працівників бюджетної установи «Фонд» згідно з поданими заявами.

3.1.5. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для працівників Установи (крім чергових оперативних та охоронників відділу оперативного чергування та охорони) розпорядок щоденної роботи є таким:

Початок щоденної роботи о 08.00.

Перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 12.30.

Закінчення щоденної роботи о 16.30.

3.1.6. Для працівників Установи, які працюють за графіками змінності (охоронників, чергових оперативних та старшого чергового оперативного) час роботи є таким: доба через три. Працівникам відділу оперативного чергування та охорони надається час для харчування та відпочинку.

Встановити розрахунковий період для підсумованого обліку робочого часу – рік.

3.1.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину відповідно до ст. 53 Кодексу Законів про працю України. (Під час дії воєнного стану не поширюється).

3.1.8. За угодою між працівником і роботодавцем, відповідно до ст. 56 Кодексу Законів про працю України, може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно до відпрацьованому часу.

3.1.9. Для осіб, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, може встановлюватись тривалість робочого часу на одну годину на тиждень менше встановленої тривалості із збереженням розміру заробітної плати за рахунок власних коштів.

3.1.10. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за

розпорядженням адміністрації та погодженням з Радою трудового колективу працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік відповідно до ст. 65 Кодексу Законів про працю України

3.1.11. Розробити та затвердити для кожного працівника його посадові інструкції, ознайомити його з ними, та вимагати їх виконання.

Зобов'язати кожного працівника добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати вказівки керівників (начальників), дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.12. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.1.13. Надавати працівникам відпустки в порядку та тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», інших нормативно-правових актів України, зокрема:

- щорічну основну відпустку – тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору;
- особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а III групи – 26 календарних днів;
- щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці – працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів відповідно зі списками посад та професій (Додаток № 3).

- щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відпустки надавати згідно з затвердженим графіком, погодженим з уповноваженим представником Ради трудового колективу.

3.1.14. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією Установи до 31 грудня поточного року, для чого не пізніше 15 грудня надіється їй трудовим колективом. При визначенні черги відпусток ураховуються сімейні та інші обставини кожного працівника.

3.1.15. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ч. 6 ст. 79 КЗпПУ).

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ч. 7 ст. 79 КЗпПУ).

3.1.16. Інші види додаткових відпусток, соціальні відпустки надаються згідно з чинним законодавством.

3.1.17. Не допускається ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд (ч. 5 ст. 80 КЗпПУ).

3.1.18. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника в установленому законодавством порядку.

3.2. Зобов'язання трудового колективу Установи

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

3.2.2. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією.

3.2.3. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, що дискредитують Установу, а також з метою неухильного дотримання ними культури спілкування та правил етичної поведінки;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечення виконання посадових обов'язків;
- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

4. Забезпечення зайнятості

4.1. Зобов'язання адміністрації

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професій, кваліфікації.

4.1.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.1.3. Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років.

4.1.4. Попереджати працівників про їх наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці відповідно з ч. 1 ст. 49-2 КЗпПУ.

4.1.5. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1

статті 40 КЗпП України, можливість здійснювати у робочий час, за погодженням із безпосередніми керівниками, пошук нового місця роботи.

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пунктах 1,2 і 6 ст.40 КЗпПУ працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

4.1.6. Надавати працівникам (на їх прохання) у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням.

4.1.7. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.1.8. Трудовий договір з працівником розривається тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

4.1.9. Проводити кадрову політику відповідно до вимог законодавства України в сфері гендерної рівності, в тому числі, спрямовану на забезпечення паритетного представництва чоловіків та жінок на керівних посадах, усунення гендерного розриву в оплаті праці.

4.2. Зобов'язання трудового колективу установи

4.2.1. Через Раду трудового колективу здійснювати контроль за виконанням законодавчих та інших нормативних актів з питань праці та зайнятості, а також представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з переведенням на іншу роботу, переміщенням на інше робоче місце, зміною істотних умов праці, звільненням. загальнообов'язкове Здійснювати контроль за виконанням інших нормативних актів з питань праці та зайнятості.

5. Оплата праці

5.1. Зобов'язання адміністрації

5.1.1. Оплата праці працівників Установи здійснюється відповідно до

законодавчими актами умов оплати праці, мінімальний розмір

ної не може бути меншим законодавчо встановленого мінімуму.

5.1.2. Фонд оплати праці формується в межах бюджетних призначень, включаючи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів, матеріальної допомоги, індексації, премії та інших виплат, передбачених чинним законодавством. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти загального та спеціального фонду Державного бюджету.

5.1.3. Темпи зростання середньої заробітної плати та розміру мінімальних ставок (окладів) заробітної плати, міжпосадових, міжкваліфікаційних співвідношень, фонду оплати праці та умов його формування для Установи визначаються органами управління вищого рівня.

5.1.4. Встановлення умов оплати праці висококваліфікованих працівників в Установі основних професій визначається згідно з відповідними нормативно-правовими актами.

5.1.5. Вжити заходів щодо забезпечення перевищення щорічними темпами зростання середньої заробітної плати та встановлення прогнозних показників зростання реальної заробітної плати в Установі проводиться лише у разі такої службової необхідності, а також лише на підставі відповідних рішень, методичних рекомендацій та вказівок органів управління вищого рівня.

5.1.6. Розмір основної заробітної плати (окладу) некваліфікованого робітника (працівника) за повністю виконану норму робочого часу, який працює у нормальних умовах праці, повинен становити не менше ніж 85 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) робітника (працівника) I розряду.

5.1.7. Основна заробітна плата працівників Установи встановлюється у вигляді конкретного розміру посадового окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати

сфери зі змінами, схем тарифних розрядів посад працівників, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 09.12.2011 № 3497/5 «Про умови оплати праці працівників установ страхового фонду документації на основі «Єдиної тарифної сітки» із змінами, та діючого штатного розпису. штатного

Додаткова заробітна плата встановлюється у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів, передбачених чинним законодавством, з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника окремо, в межах наявних коштів на оплату праці.

Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або щоденних тарифних ставок працівників установи встановлюються згідно з Додатком 4.

5.1.8. Індексація заробітної плати працівників Установи здійснюється згідно з законодавством України.

5.1.9. Виплата заробітної плати працівникам Установи проводиться два рази на місяць: 15 числа за першу половину місяця у розмірі не менш як 50% посадового окладу пропорційно відпрацьованому часу і за другу половину місяця – в останній робочий день місяця.

5.1.10. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки (ч.1 ст. 21 Закону про відпустки від 15.11.96 №504/96-ВР (зі змінами)).

5.1.11. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

5.1.12. При звільненні працівника всі належні до виплати суми повинні виплачуватися йому в день звільнення.

5.1.13. При кожній виплаті заробітної плати в розрахунку за місяць керівництво повинен повідомляти працівника в письмовій формі про загальну

виплати. Утримання із заробітної плати можуть провадитися лише у випадках, передбачених законодавством.

5.1.14. Преміювання працівників здійснюється згідно з Положенням про преміювання (Додаток 5) в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

5.1.15. Проводити доплату працівникам за роботу в нічний час у розмірі 30% посадового окладу за відпрацьований час.

5.1.16. Працівникам надається матеріальна допомога, в тому числі на одруження, у розмірі не більш ніж один посадовий оклад на рік, за наявності коштів, в межах фонду заробітної плати.

5.1.17. Виплачувати грошову разову премію при наявності фонду економії заробітної плати, згідно з Положенням про преміювання працівників бюджетної установи «Фонд»:

- 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 страховому 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 інструменту;
- за індивідуальні досягнення результату праці;
- до державних, професійних та інших свят, ювілейних дат.

5.1.18. За працівниками на час зупинення роботи підрозділів для усунення порушень, що створюють загрозу для здоров'я та життя працюючих, зберігається місце роботи і середня заробітна плата. Рішення про зупинення

5.1.19. Перегляд діючих умов оплати праці в бік погіршення проводяться керівником тільки за погодженням з Радою трудового колективу, не менш ніж за два місяці до їх передбачуваного введення. При цьому, обов'язковим є економічне обґрунтування передбачених змін норм виробітку та умов оплати праці.

5.1.20. Погоджувати преміювання працівників з Радою трудового колективу.

5.2. Зобов'язання трудового колективу установи

5.2.1. Здійснювати в порядку, погодженому з Радою трудового колективу та з адміністрацією Установи, контроль за додержанням законодавства про оплату праці, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю і повнотою виплати заробітної плати.

5.2.2. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них в порядку погодженому з Радою трудового колективу та з адміністрацією Установи.

5.2.3. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

6. Охорона праці

6.1. Зобов'язання адміністрації

6.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.1.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці всіх працівників відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

надання першої медичної допомоги (за умови надходження коштів державного бюджету у межах кошторисних призначень).

6.1.4. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.1.5. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці та новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, також осіб, що не пройшли вступного та первинного інструктажів з охорони праці і безпеки.

6.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи поєднаної з явною небезпечністю для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці, а працівник, в свою чергу має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, що становить небезпеку для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують і навколишнього середовища.

6.1.7. Перелік і порядок підтвердження випадків, коли працівники можуть скористатися правом відмови від виконання дорученої їм роботи через нестворення на робочому місці належних безпечних умов праці, визначається Радою трудового колективу.

6.1.8. Під час укладання трудового договору інформувати працівника підприємства про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.9. Встановити розмір витрат в розмірі не менше 0,3 відсотка від фондів оплати праці за попередній рік для розробки та подальшої реалізації комплексних заходів з охорони праці (Додаток 6).

6.1.10. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи та середньомісячної зарплати на час зупинення робіт у підрозділах (робочих місцях) внаслідок

6.1.11. За невідповідності відповідного бюджетного фінансування вжити заходів до забезпечення соціального захисту ветеранів праці, людей похилого віку, малозабезпечених та інших вразливих категорій, які працюють в Установі.

6.1.12. Організовувати проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному добровільного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також частково та повністю виконувати рекомендації заключного акта з результатами періодичного медичного огляду.

6.1.13. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

6.1.14. Організувати проведення визначених законодавством України заходів щодо оздоровлення працівників, які працюють у шкідливих умовах праці за умови виділення відповідних асигнувань розпорядком коштів відповідного рівня та належного бюджетного фінансування Установи.

6.1.15. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору не менше ніж за 2 місяці письмово інформувати працівників зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

6.1.16. За умови належного бюджетного фінансування Установи, забезпечувати видачу мила працівникам, що працюють на роботах, пов'язаних з надбрудненням (Додаток 7).

6.2. Зобов'язання трудового колективу установи

6.2.1. Через Раду трудового колективу здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників ініціювати питання через Раду трудового колективу щодо виконання

негайно припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях шляхом надання відповідних письмових пропозицій до Ради трудового колективу для їх розгляду Сторонами.

6.2.4. В порядку визначеному законодавством та відповідним рішенням адміністрації Установи, брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профілактичних, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.2.5. Спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

6.2.6. Працівники підприємства зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Законом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Установи, проходити попередні та періодичні медичні огляди, негайно повідомляти про виникнення виробничої ситуації, небезпечної для їх життя чи здоров'я та/або інших осіб, для виробничого середовища чи довкілля.

7. Заключні положення

З метою реалізації положень цього Договору Сторони домовились:

7.1. У разі невиконання або виконання неналежним чином положень,

закондавством.

7.2. Контроль за виконанням Сторонами зобов'язань здійснюється згідно з визначеному цим Договором.

7.3. Договір підписаний в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, два з яких зберігаються у Сторін, а один в порядку визначеному законодавством подається на реєстрацію.

7.4. За дорученням Сторін Договір підписали:

Від Сторони адміністрації

Директор Установи

Михайло ДЕРЕНЬКО

Від трудового колективу

Голова Ради трудового

колективу Установи

 Ірина Ніколаєнко

15.09.2023

Додаток 1
до колективного договору

ПРИЙНЯТО
Головою Ради
працівників колективу
Бюджетної установи "Фонд"
Ірина НІКОЛАЄНКО
"15" 01 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Бюджетної установи «Фонд»
Микола ДЕРЕНЬКО
"15" 01 2023р.



Норми

безкоштовної видачі технологічного спецодягу, спецвзуття та запобіжних приладів працівникам необхідних для проведення технологічних операцій.
(згідно з ТП 84.2-14321216.001; ТП 84.2-14321216.002; ТП 321.02200.00057;
СОУ 84.2-37552598-003.)

| № Назва професій та посад | Назва спецодягу, спецвзуття та запобіжних приладів | Строк носки у місяцях |
|---|---|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Начальник спеціального технологічного відділу | Халат бавовняний Перчатки трикотажні Легке взуття (тапки) | 24 До зносу 12 |
| 2. Заступник начальника спеціального технологічного відділу | Халат бавовняний Перчатки трикотажні Легке взуття (тапки) | 24 До зносу 12 |
| 3. Провідний інженер-технолог спеціального технологічного відділу | Халат бавовняний Легке взуття (тапки) Рукавички трикотажні | 12 12 До зносу |
| 4. Начальник відділу управління якістю та технологічного контролю (БУЯ та ТК) | Халат бавовняний Легке взуття (тапки) Рукавички трикотажні Головний убір | 24 12 12 12 |
| 5. Заступник начальника ВУЯ та ТК | Халат бавовняний Легке взуття (тапки) Головний убір Рукавички трикотажні | 24 12 12 12 |
| 6. Провідний інженер-технолог ВУЯ та ТК | Халат бавовняний Легке взуття (тапки) | 12 12 |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| | Головний убір Рукавички трикотажні | 12 До зносу |
| 7. Провідний інженер – контролер, Інженери – контролери I та II категорій відділу управління якістю та технологічного контролю (ВУЯ ТК) | Халат бавовняний Рукавички трикотажні Легке взуття (тапки) Головний убір | 12 12 12 12 |
| 8. Начальник відділу тимчасового зберігання та контролю основного комплексу документів СФД | Халат бавовняний Легке взуття (тапки) Головний убір Рукавички трикотажні | 24 12 12 До зносу |
| 9. Провідний інженер-технолог Відділу тимчасового зберігання та контролю основного комплексу документів СФД | Халат бавовняний Легке взуття (тапки) Головний убір Рукавички трикотажні | 12 12 12 12 |
| 10. Інженер-контролер II категорій відділу тимчасового зберігання та контролю основного комплексу документів СФД | Халат бавовняний Легке взуття (тапки) Головний убір Рукавички трикотажні | 24 12 12 До зносу |
| 11. Начальник відділу тимчасового зберігання документів СФД | Халат бавовняний Легке взуття(тапки) Головний убір Рукавички трикотажні | 24 12 12 12 |
| 12. Провідний інженер-технолог | Халат бавовняний Легке взуття (тапки) Головний убір Рукавички трикотажні | 12 12 12 12 |
| 13. Інженер-технолог I категорії | Халат бавовняний Легке взуття (тапки) Головний убір Рукавички трикотажні | 12 12 12 12 |
| 14. Начальник відділу обліку та ведення реєстру документів СФД | Халат бавовняний Легке взуття (тапки) | 24 12 |
| 15. Заступник начальника відділу обліку та ведення реєстру документів СФД | Халат бавовняний Легке взуття(тапки) | 24 12 |
| 16. Провідний інженер-технолог | Халат бавовняний | 12 |

| | | |
|--|----------------------|----|
| відділу обліку та ведення реєстру документів СФД | Легке взуття(тапки) | 12 |
| Провідний інженер-конструктор відділу обліку та ведення реєстру документів СФД | Халат бавовняний | 12 |
| | Легке взуття(тапки) | 12 |
| | Рукавички трикотажні | 12 |
| Начальник відділу безпеки | Халат бавовняний | 24 |
| | Легке взуття (тапки) | 12 |
| Заступник начальника відділу безпеки | Халат бавовняний | 24 |
| | Легке взуття(тапки) | 12 |
| Провідний інженер відділу безпеки | Халат бавовняний | 12 |
| | Легке взуття (тапки) | 12 |

Головний бухгалтер



Наталія ЛІНЬОВА

Головний інженер
техніко-експертного сектору



Лідія БОНДАРЕНКО

Заступник сектору охорони праці
та промислової безпеки



Галина ПАШУК

Додаток 2
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою Ради трудового колективу
населеної установи «Фонд»

Ірина НІКОЛАЄНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор бюджетної
установи «Фонд»

Микола ДЕРЕНЬКО

2023 р.

2023 р.

ПЕРЕЛІК

професій, посад і робочих місць, згідно з яким працівникам видаються
безкоштовно засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) відповідно до ст. 8
Закону України «Про охорону праці»

| Назва професій, посад (робочих місць), код за ДК 03-2010 | Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту | Позначення захисних властивостей ЗІЗ* | Строк носіння, міс. | Приміт (заміна, дозволяє) |
|--|---|---------------------------------------|--|---------------------------|
| Специаліст з ремонту та експлуатації конструктивних систем | Костюм Берет Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником | ЗМи З ЭнЭв ЭнЭв | 12 12 До зносу Чергові Чергові | |
| Специаліст з ремонту та експлуатації каналізаційних мереж | Костюм Берет Окуляри захисні відкриті Під час ремонту каналізаційних мереж Чоботи гумові Рукавиці | ЗВуМи З ЗВЯжМиСм ВнЯжЦ20 | 12 12 До зносу 12 2 | |
| Специаліст з ремонту та експлуатації зовнішніх робіт | Костюм На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена | ЗМи ТнМи | 12 36 | |
| Специаліст з ремонту та експлуатації внутрішніх робіт | Костюм Берет Рукавички | ЗМиПн ЗПн ВнМиМп | 12 12 4 | Халат Косинка |
| Специаліст з ремонту та експлуатації внутрішніх робіт | Халат Косинка | ЗМиПн ЗПн | 12 12 | Костюм Берет |

| | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|------------------|
| Забезпечення робот 1982 | Костюм Берет Напівчеревики Рукавиці Жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена | ЗМиПн ЗПн ЗМиПнСм МиМп Со Тн | 12 12 12 1 12 36 | Халат Косинка |
| Забезпечення для виконання робіт на спеціалізованих та универсальних машинах 1982 | Халат Фартух Рукавички Рукавички | ЗМиПн ЗПнМи Ми ЯжОаМи | 12 Черговий 6 1 | |
| Забезпечення для виконання загальної роботи 1982 | Халат Фартух з нагрудником Рукавички Рукавички Окуляри захисні відкриті | ЗМиПн ЗМиМпВу МиМп ВнБмОа | 24 12 6 3 До зносу | |

* Значення загальної властивостей ЗІЗ здійснюється відповідно до вимог ГОСТ 12415-85 «ССБТ. Одежда специальная защитная, средства индивидуальной защиты органов дыхания».

Головний бухгалтер

Наталія ЛІНЬОВА

Головний інженер планово-економічного
сектору

Лідія БОНДАРЕНКО

Заступник сектору охорони праці
та промислової безпеки

Галина ПАШУК

Додаток 4

до колективного договору
ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
бюджетної установи «Фонд»
Микола ДЕРЕНЬКО

« 15 » * 09 2023 р.

ПРИЙНЯТО
Головою ради
Трудового колективу
Бюджетної установи «Фонд»
Ірина НІКОЛАЄНКО
« 15 » * 09 2023 р.



Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установи

| Найменування доплат та надбавок | Розміри доплат та надбавок | Примітка |
|--|--|--|
| Надбавки | | |
| за високі досягнення у роботі | до 50 відсотків посадового окладу | Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. |
| за виконання особливо важкої роботи (за ст. 11 Закону) | до 50 відсотків посадового окладу | У разі несвоєчасного виконання завдань погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються |
| за спеціальність, необхідність у роботі | до 50 відсотків посадового окладу | |
| за роботу з відомостями, що становлять державну таємницю | від 10 відсотків до 15 відсотків посадового окладу (ставки) залежно від ступеня секретності інформації | Зазначена надбавка встановлюється працівникам, які за умовами своєї професійної діяльності постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю (крім працівників РСО) |
| | від 30 відсотків до 60 відсотків до посадового окладу | Зазначена надбавка встановлюється працівникам режимно- |

| | | |
|--|---|--|
| | від ступеня секретності інформації | |
| <p>надбавка за класність водія</p> | <p>водіям I класу - 25 відсотків, II класу - 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.</p> | <p>Надбавка за класність водіям виплачується з дня затвердження класної кваліфікації наказом керівника установи, за результатами роботи кваліфікаційної комісії.</p> <p>Підставою для присвоєння кваліфікації I класу має бути наявність у посвідченні водія позначок на право керування транспортними засобами категорії "B", "C", "D", "E" а II класу "B", "C", "E" або лише "D" ("D" і "E"). При цьому кваліфікація I класу може бути присвоєна, якщо стаж роботи водієм автомобіля II класу не менше двох років, а кваліфікація II класу – якщо стаж роботи водієм автомобіля не менше трьох років.</p> <p>У разі наявності порушень правил дорожнього руху клас кваліфікації водія зменшується або скасовується, про що оголошується у наказі керівника із зазначенням причин</p> |
| Доплати | | |
| <p>за виконання обов'язків відсутніх</p> | <p>у розмірі до 50 відсотків посадового</p> | <p>Зазначені види доплат не встановлюються керівнику установи, його</p> |

| | | |
|--|--|--|
| за виконання професій (наклад) | у розмірі до 50 відсотків посадового окладу | структурних підрозділів, їх заступникам |
| за розширення зони обслуговування або обсягу виконуваних робіт | у розмірі до 50 відсотків посадового окладу | |
| за роботу в нічний час | у розмірі 30 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку | |
| за науковий ступінь | <p>доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).</p> | <p>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.</p> <p>Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи.</p> <p>Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством |
| та використання в роботі спеціальних засобів, а також працівникам, які займаються прибиранням приміщень | У розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу | |

Могуть встановлюватись інші види доплат та надбавок до посадових окладів працівників установи відповідно до чинного законодавства, в межах наявних коштів на облігу праці.

Головний бухгалтер відділу
бухгалтерського обліку та звітності



Наталія ЛІНЬОВА

Головний бухгалтер
економічного сектору



Лідія БОНДАРЕНКО

Додаток 5
до колективного договору

Затверджено
Головою
Коллективної ради
Бюджетної установи «Фонд»
[Signature]
Микола НІКОЛАЄНКО
19 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор бюджетної
установи «Фонд»



Микола ДЕРЕНЬКО
2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про проміжні зв'язки 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 пенсійного 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 вводить з метою матеріальної зацікавленості працівників установи у своєчасному і якісному виконанні виробничих завдань, підвищенні продуктивності і якості праці.

1.2. Це 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. Дискреція, показники, умови, розміри та порядок преміювання за підсумками роботи

2.1. Дискреція преміювання є:

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

– коштів 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 виникає порушення.

2.6. Премія нараховується за фактично відпрацьований у звітному періоді час у разі виконання 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 непрацездатності з інших причин зі збереженням середнього заробітку.

2.8. Для кожного структурного підрозділу встановлюються показники виконання (додаток І), спрямовані на підвищення відповідальності працівників у виконанні власних показників у праці, їх внесок у загальні результати роботи за звітний період, а також перелік підвищуючих та понижуючих факторів для

2.8 Премія визначається у відсотках від фактично нарахованого посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок за умови наявного фінансування на оплату праці.

2.8.1. Процедура 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-звітній департамент установи не пізніше 26 числа звітнього 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.

2.8.2. Процедура щодо розміру премії керівникам усіх структурних підрозділів надають заступники директора та заступник директора з виробництва. Форма премії керівникам підрозділів установлюється директором установи з урахуванням особистого внеску кожного керівника у загальні результати роботи підрозділу згідно з додатком 1.

2.8.3. Процедура для розрахунку премії є фінансування на оплату праці за звітний місяць з урахуванням залишку фонду оплати праці за попередній місяць.

Базовий фонд преміювання визначається в межах не менш 70% фонду преміювання звітнього періоду та залишку фонду оплати праці за попередній місяць з урахуванням суми премій директора, заступників директора, заступника директора з виробництва та інших премій із застосуванням коефіцієнтів:

а) для начальників (завідувачів) підрозділів, заступників начальників підрозділів, працівників, які задіяні у виконанні операцій технологічних процесів встановлюється 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 залучення працівників.

2.8.4. Розмір премії для усіх працівників установи проводиться згідно з коефіцієнтами трудового вкладу (КТВ) за формулою:

$$КТВ = K_{\text{баз}} + K_{\text{п}} - K_{\text{пн}}$$

$$\text{де } K_{\text{баз}} - \text{коефіцієнт } 1,2; 1.$$

$$K_{\text{п}} - \text{сума підвищуючих коефіцієнтів відповідно до додатка 2.}$$

$$K_{\text{пн}} - \text{сума понижуючих коефіцієнтів відповідно до додатка 2.}$$

Формула премії працівників (П) визначається за формулою:

$$П = ПБ \times КТВ,$$

де ПБ – базовий відсоток премії (ПБ = базовий фонд преміювання x 100 / сума встановленого окладу, доплат та надбавок за відпрацьований час звітнього місяця).

Максимальна сумарна величина підвищуючих коефіцієнтів не повинні перевищувати 1,5.

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.

2.8.5. Преміювання директора бюджетної установи «Фонд» здійснюються з урахуванням виробництва Державної архівної служби у межах коштів на оплату праці з урахуванням результатів роботи.

2.8.6. Преміювання заступників директора та заступника директора з виробництва здійснюється за рішенням директора бюджетної установи «Фонд» у межах коштів

...з урахуванням доплат та надбавок. Форма подання для ... з виробництва ... 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 ...

2.16. Наказом для виплати премії є наказ директора установи, який подається з Головою Ради трудового колективу. В наказі директора установи наводиться розмір премії працівникам розмір премії наводиться у відсотках.

2.17. Працівникам, які звільнилися у зв'язку із призовом на службу в армію, інвалідністю, зарахуванням у навчальний заклад, із скороченням ... причин, премія виплачується з урахуванням фактично ... результати роботи ...

2.18. Працівникам, які приступили до роботи не з початку місяця, або ... місяць у зв'язку із звільненням за власним бажанням, ... тимчасово і по сумісництву, премія за ... час може бути виплачена за поданням керівника структурного ... директора установи.

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

3. Разові премії

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

- за виконання завдань Укрдержархіву в особливий період або в ... часу та виконання державного замовлення визначеного Кабінетом ...
- за виконання делегованих Укрдержархівом функцій щодо формування ... страхомому фонду документації України;
- за виконання особливо важливих завдань, термінових і непередбачених робіт ... діяльності за квартал та рік;
- за виконання надзвичайних ситуацій;
- за введення в дію нового обладнання, техніки чи об'єктів будівництва;
- за виконання термінового дрібного ремонту технологічного обладнання та ...
- за досягнення досягнення результату праці;
- за державні, професійних та інших свят, ювілейних дат.

3.2. Законом виплати разових премій є економія фонду заробітної плати. ... обсягами не обмежуються.

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

Виплата разової премії заступникам директора, заступнику директора з ... установи здійснюються за рішенням директора ... «Фонд».

Наказом для виплати разової премії працівникам установи є наказ директора ... Головою Ради трудового колективу відповідно до ... пропозицій керівників підрозділів щодо нарахування та ... премій. Подання щодо надання разових премій працівникам ... 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 виконання роботи за місяць, в якому дисциплінарне стягнення застосовано, не виплачується.


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

4.2. Підставою для позбавлення премії є наказ директора установи з вказуванням причин, поданих згідно із доповідною запискою керівника підрозділу.

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

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

Головний бухгалтер

 - Наталія ЛІНЬОВА

Голов. завідувача планово-економічного сектору

 Лідія БОНДАРЕНКО

Додаток 1
до Положення про преміювання
працівників бюджетної установи
«Фонд»

Основні показники преміювання
керівних працівників, спеціалістів галузі, спеціалістів наскрізних професій
та іншого персоналу бюджетної установи «Фонд»

| № | Структурні підрозділи і посади | Показники преміювання |
|---|--|---|
| | 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></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, електрик 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 | <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



Наталія ЛІНЬОВА

П.в.о. завідувача планово-економічного сектору



Лідія БОНДАРЕНКО


Додаток 2
до Положення про преміювання
працівників бюджетної установи
«Фонд»

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 |
| 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 комплекту документів СФД, обліку та ведення реєстру документів СФД та спеціального технологічного відділу. - для працівників інших підрозділів. | K2 | 0,2 - 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. | K3 | 0,05 - 0,5 |
| 4. Творче та ініціативне ставлення до роботи. | K4 | 0,05 - 0,5 |
| 5. Дострокове виконання планових завдань та робіт. | K5 | 0,15 - 0,2 |
| 6. Виконання термінових завдань і додаткових робіт, не передбачених планами відповідно до посадових інструкцій. | K6 | 0,05 - 0,5 |
| | K7 | 0,05 - 0,5 |
| | K8 | 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 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. Несвочасне і неякісне виконання наказів та розпоряджень директора та керівників підрозділів. | K13 | 0,2 - 1,0 |
| 6. Несвочасне 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

в.о. завідувача планово-економічного сектору

 - Наталія ЛІНЬОВА

 Лідія БОНДАРЕНКО

Додаток 3
до Положення про преміювання
працівників бюджетної установи
«Фонд»

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


| № | Прізвище, ініціали та посада виконавця | Відпра- цьовані дні | План на місяць, арк. ф.А4 | Виробі- ток за день | Трудоміст- кість позаплано- вих робіт | Обґрунтування КТВ (з використанням підвищуючих та понижуючих коефіцієнтів за формулою: КТВ = 1+Кп-Кпон) |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|---------------------------|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Начальник відділу

(Підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер

 - Наталія ЛІНЬОВА

Т.в.о. завідувача планово-економічного сектору

 Лідія БОНДАРЕНКО

Додаток 4
до Положення про преміювання
працівників бюджетної установи
«Фонд»

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

Г.в.о. завідувача планово-економічного сектору

Лідія БОНДАРЕНКО

Додаток 5
до Положення про преміювання
працівників бюджетної установи
«Фонд»

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

Наталія ЛІНЬОВА

Г.в.о. завідувача планово-економічного сектору

Лідія БОНДАРЕНКО

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

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

Т.в.о. завідувача планово-економічного сектору

 Лідія БОНДАРЕНКО

Додаток 7
до Положення про преміювання
працівників бюджетної установи
«Фонд»

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

ПОГОДЖЕНО
 Голова Ради
 трудового колективу
 бюджетної установи "Фонд"
 Ірина НІКОЛАЄНКО
 "15" 09 2023 р.

Додаток 6

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

бюджетної установи "Фонд"

Микола ДЕРЕНЬКО
 " 2023 р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам

бюджетної установи «Фонд» на **2023 рік**

Фонд оплати праці за попередній рік складає: 15106,80 тис. грн.

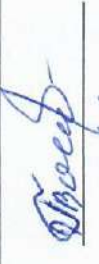
Згідно з законодавством на заходи з охорони праці виділяється не менше 0.5 % від фонду оплати праці за минулий рік, що складає 75,534 тис. грн. (на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації).

| № | Найменування заходів (робіт) | Вартість робіт (грн.) | | Ефективність заходів | | Строк виконання | Особи, відповідальні за виконання |
|---|--|-----------------------|--------------------|---|----------------------|-----------------|--|
| | | Заплановано | Фактично витрачено | Планується | Досягнуті результати | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Придбання (проведення вищобувань) засобів захисту: діелектричних рукавичок, діелектричних килимів, електронструменту, інструменту з діелектричними рукоятками та ін. | 490 | | Відсутність порушень нормативних актів з ОП, аварій та випадків виробничого травматизму | | Протягом року | Начальник відділу обслуговування будівлі та інженерно-комунікаційних мереж |

| | | | | | |
|---|---|----------|---|---------------|---|
| 2 | Проведення випробувань драбин | 950 | Відсутність порушень нормативних актів з ОП, аварій та випадків виробничого травматизму | Протягом року | Начальник відділу обслуговування будівлі та інженерно-комунікаційних мереж |
| 3 | Проведення технічного обслуговування (очистка фільтрів) установок для кондиціонування повітря у приміщеннях діючого виробництва та на робочих місцях | 9597,62 | Відсутність порушень нормативних актів з ОП та попередження професійних захворювань | Протягом року | Керівники структурних підрозділів |
| 4 | Забезпечення приміщень засобами колективного захисту, підтримання постійної експлуатаційної придатності системи протипожежного захисту (установки автоматичної пожежної сигналізації, системи сповіщення про пожежу та установки автоматичного пожегогасіння) | 37947,24 | Відсутність порушень нормативних актів з ОП, аварій, пожеж та випадків виробничого травматизму. | Протягом року | Завідувач сектора охорона праці та протипожежної безпеки Керівники структурних підрозділів |

| | | | | | | |
|---|---------|---|---|--|--|--|
| | 1892 | виробничого травматизму | виробничого травматизму | <p>1892</p> <p>виробничого травматизму</p> | <p>1892</p> <p>виробничого травматизму</p> | <p>1892</p> <p>виробничого травматизму</p> |
| <p>Мийні засоби та засоби, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин</p> | 6900 | Відсутність порушень нормативних актів з ОП та попередження випадків інфекційних та професійних захворювань | Відсутність порушень нормативних актів з ОП та попередження випадків інфекційних та професійних захворювань | Протягом року | Протягом року | <p>1892</p> <p>виробничого травматизму</p> |
| <p>Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників певних категорій, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року</p> <p>Медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів</p> | 2633,40 | Відсутність порушень нормативних актів з ОП та попередження випадків інфекційних та професійних захворювань | Відсутність порушень нормативних актів з ОП та попередження випадків інфекційних та професійних захворювань | Протягом року | Протягом року | <p>1892</p> <p>виробничого травматизму</p> |

| | | | | |
|---|-------|---|-----------------|--|
| | 617 | можливості надання першої долікарської допомоги | | Керівники структурних підрозділів |
| Придбання, перевірка та технічне обслуговування пожежогасіння (вогнегасників) | 7840 | Попередження надзвичайних ситуацій, аварій та пожеж | | Завідувач сектора охорони праці та протипожежної безпеки |
| Підтримання у постійній експлуатаційній готовності та технічне обслуговування внутрішнього протипожежного водогону | 15283 | Попередження надзвичайних ситуацій, аварій та пожеж | | Начальник відділу обслуговування будівлі та інженерно-комунікаційних мереж |
| Своєчасне опосвідчення стану безпеки електроустановок споживачів, проведення електричних випробувань і вимірювань обладнання електроустановок | 9000 | Відсутність порушень нормативних актів з ОП, аварій та випадків виробничого травматизму | IV квартал 2023 | Завідувач сектора охорони праці та протипожежної безпеки |



Галина ПАШУК




Лідія БОНДАРЕНКО

Завідувач сектора охорони праці та протипожежної безпеки

Т.в.о. завідувача планово-економічного сектору

Додаток 7
до колективного договору

ДОГОВОР

Решення Ради трудового колективу
бюджетної установи «Фонд»
 Ірина НІКОЛАЄНКО
«15» 09 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ


Директор
бюджетної установи «Фонд»
Микола ДЕРЕНЬКО
«15» 09 2023 р.

«15» 09 2023 р.

ПЕРЕЛІК

професій, які дають право працівникам бюджетної установи «Фонд»
зодержання мила у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних з забрудненням.

| Назва професій | Норма на 1 людину на 1 місяць (гр) | примітка |
|--|--|----------|
| Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 100 | |
| Прибиральник службових приміщень | 100 | |
| Прибиральник виробничих приміщень | 100 | |
| Прибиральник територій | 100 | |
| Водій автотранспортних засобів(від 1,8 л до 3,5 л) | 100 | |
| Слюсар-сантехник IV кваліфікаційного розряду | 100 | |

Завідувач сектору охорони праці
протипожежної безпеки



Галина ПАШУК

Завідувача
ново-економічного сектору



Лідія БОНДАРЕНКО



Пронумеровано і
прошнуровано 47 арк.
Діловод
Кулаков Ю. Кулакова

