

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом Державної наукової  
архівної бібліотеки, м. Київ  
на 2024 – 2026 роки

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Сторонами за цим колективним договором є:  
- адміністрація Державної наукової архівної бібліотеки, м. Київ (надалі ДНАБ, м. Київ), в особі директора Конопляної Ольги Дмитрівни, з однієї сторони;  
- трудовий колектив в особі голови трудового колективу Співак Олесі Олександрівни, з другої сторони.

1.2. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов оплати праці, матеріального заохочення, гарантій, пільг і компенсацій працівникам ДНАБ, м. Київ.

1.3. Цей колективний договір є нормативним документом, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі ДНАБ, м. Київ .

1.4. Умови колективного договору поширюються на всіх працівників ДНАБ, м. Київ , яких було прийнято на роботу протягом дії колективного договору, і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.5. Даний колективний договір укладений на 3 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий договір.

1.6. Для укладання даного Колективного договору створюється комісія із представників ДНАБ, м. Київ та Ради трудового колективу (Додаток 1).

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін у чинному законодавстві України з питань, що є предметом цього колективного договору, а також за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди, і набувають чинності як додаток до колективного договору після його затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

1.8. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висовують нових вимог з питань, які охоплюються трудовим договором, і не використовують, як засіб тиску на адміністрацію, зупинку роботи (страйк).

1.9. Усі працюючі, а також щойно прийняті в ДНАБ, м. Київ працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією під розпис (Додаток 2).

1.10. Колективний договір підлягає реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.11. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами чи створеною ними робочою комісією.

1.12. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **Розділ II. Виробничі та трудові відносини**

### **Адміністрація ДНАБ, м. Київ зобов'язується:**

2.1. Забезпечити укладання трудового договору між сторонами відповідно до чинного законодавства.

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівників з їх правами та обов'язками, ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами колективного договору;

- визначити працівникам робоче місце, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівників з технікою безпеки, охороною праці та протипожежною охороною;

- роз'яснити працюючим їх трудові та соціально-економічні права, передбачені чинним законодавством та цим колективним договором.

2.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу 40 годин на тиждень з правом використання гнучкого графіка роботи.

Відповідно до умов діючого законодавства, у виняткових випадках передбачається застосування надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

4

2.4. Встановити відповідно до регламенту ДНАБ, м. Київ для працівників такий режим роботи та відпочинку:

початок роботи - о 8:00;

закінчення роботи: понеділок-п'ятниця - о 16:30;

перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 12:30;

субота і неділя - вихідні дні.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

2.5. Працівники мають бути повідомлені про надурочну роботу не менше ніж за добу до її початку.

2.6. Забезпечити продуктивну організацію праці за спеціальністю і кваліфікацією. Розробити та затвердити посадові інструкції (функціональні зобов'язання), ознайомивши з ними працівників.

2.7. Вживати заходів щодо матеріально-технічного забезпечення трудового процесу.

2.8. Розглядати пропозиції про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

2.9. Створювати умови, необхідні для нормальної роботи, підвищення кваліфікації.

2.10. Вживати заходів щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних та інших захворювань.

2.11. Забезпечити наявність у приміщенні ДНАБ, м. Київ медичної аптечки.

2.12. Забезпечувати працівників ДНАБ, м. Київ спецодягом.

2.13. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, відповідно до статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

2.14. Забезпечувати періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років.

2.15. Забезпечувати страхування працівників ДНАБ, м. Київ відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

2.16. Здійснювати контроль за дотриманням трудової і виробничої дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.

2.17. Вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни.

2.18. Забезпечувати тривалість робочого часу для працівників, які мають дітей віком до 14 років або дитину інваліда, на одну годину на тиждень менше встановленої тривалості із збереженням розміру заробітної плати за рахунок власних коштів.

2.19. Надавати працівникам ДНАБ, м. Київ щорічну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів. Забороняється ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд (Ст.80 КЗпП України).

2.20. Працівникам молодше 18 років надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю не менше 31 календарного дня (Ст.75 КЗпП України).

2.21. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, можливості здійснювати у робочий час пошук нового місця роботи;

2.22. Графік відпусток затверджується директором у термін до 25 грудня щорічно і доводиться до відома всіх працівників ДНАБ, м. Київ. Пропозиції щодо черговості надання щорічних відпусток працівникам подаються до 10 грудня з урахуванням можливості забезпечення нормального режиму роботи, сприятливих умов для їх відпочинку.

2.23. Працівники, які працюють в режимі ненормованого робочого дня мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки». Перелік посад працівників, які можуть працювати в режимі ненормованого робочого дня та тривалість додаткової відпустки для кожної посади наведено в додатку № 3.

2.24. Щорічна відпустка може бути перенесена лише за згодою працівника та у випадках, передбачених ст. 11 Закону України «Про відпустки».

Додаткова оплачувана соціальна відпустка працівникам надається згідно ст.19 Закону України "Про відпустки".

2.25. Працівникові, який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку. Крім того, працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження

заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (*стаття 26 Закону*).

2.26. Адміністрація має право встановлювати новоприйнятому працівнику випробувальний термін до двох місяців.

2.27. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи керівництва без достатніх підстав.

2.28. Працівник може бути звільнений у разі реорганізації, при скороченні штату. У цих випадках адміністрація ДНАБ, м. Київ попереджує про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. Адміністрація повинна, при наявності вакансії, запропонувати працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника провести розрахунок відповідно до умов діючого законодавства.

### **Працівники зобов'язуються:**

2.29. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати доручення керівництва, безпосереднього керівника, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2.30. Утримувати робоче місце, обладнання, засоби виробництва в належному порядку та справному стані.

2.31. Дотримуватися правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.32. Вживати заходів щодо усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям тощо.

2.33. Для припинення трудового договору працівник зобов'язаний надати заяву про звільнення Адміністрації для підготування наказу на звільнення.

2.34. Адміністрація ДНАБ, м. Київ повинна у разі зміни структури, форми власності підприємства, штату працівників повідомляти про це раду трудового колективу не пізніше як за 3 місяці до їх настання (п.3 ст.22 ЗУ «Про професійні спілки»).

2.35. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, ліквідацією, реорганізацією ДНАБ, м.Київ, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі не пізніше як за 2 місяці державну службу

зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників 9п.5 ст.20 ЗУ «Про зайнятість населення»).

### **Розділ III. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

3.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- а) попередження
- б) догана;
- в) звільнення.

Законодавством можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення. *(Ст.147 КЗпП України).*

3.2. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. *(Ст.151 КЗпП України)*

3.3. Оскарження дисциплінарного стягнення працівником і дострокове зняття його з працівника здійснюються в порядку, передбаченому статтями 150 та 151 КЗпП України.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

При визначенні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого працівником проступку та заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і ставлення працівника до своєї роботи до вчинення проступку.

3.4. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються директором та оформляються наказом.

3.5. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ДНАБ, м. Київ внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків *(Ст.130 КЗпП України).*

У разі покладення матеріальної відповідальності, права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за прямо дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і

за умови, коли така шкода заподіяна ДНАБ, м. Київ винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути накладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно відшкодувати її повністю або частково. За погодженням з адміністрацією працівник може для відшкодування заподіяної шкоди замінити рівноцінним майном або відремонтувати пошкоджене.

3.6. За шкоду, заподіяну ДНАБ, м. Київ при виконанні трудових обов'язків, працівник, з вини якого заподіяно шкоду, несе матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку (*Ст.132 КЗпП України*).

Відшкодування заподіяної працівником шкоди у розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, здійснюється згідно наказу директора шляхом відрахування із заробітної плати працівника в порядку, встановленому чинним законодавством України.

#### **Розділ IV. Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації**

4.1. Працівники ДНАБ, м. Київ одержують заробітну плату, в розмірі посадових окладів працівників архівних установ, що визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

4.2. Заробітна плата працівників ДНАБ, м. Київ, складається з посадових окладів, премій, надбавки за складність та напруженість від 10 % до 50 % від посадового окладу та інших надбавок згідно з штатним розписом та надбавки за вислугу років. Надбавка за вислугу років встановлюється та виплачується відповідно до постанови постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек». Список посад працівників, яким встановлюється надбавка за вислугу років наведено в додатку № 4.

4.3. Умови оплати праці, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються у відповідності до законодавства України.

4.4. Джерелом формування фонду оплати праці працівників ДНАБ, м.Київ є Державний бюджет та інші джерела, визначені для цієї мети законодавством України.



4.5. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених законодавством України гарантій, пільг і компенсацій.

4.6. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці відповідно до Закону України.

4.7. З метою стимулювання матеріальної зацікавленості працівників застосувати систему преміювання.

При наявності коштів у фонді економії заробітної плати, розмір премії працівникам до державних і професійних свят, до особистих ювілейних дат встановлюється та виплачується відповідно до Положення про матеріальне заохочення працівників (Додаток 5).

Розподіл поточних і окремих премій, матеріальної допомоги та інших виплат працівникам ДНАБ, м. Київ за рахунок економії заробітної плати розглядається адміністрацією.

4.8. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць, до 16 та до 30-31 числа кожного поточного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніш як за три дні до початку відпустки (Ст. 115 КЗпП).

4.10. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам на підставі відповідної заяви про надання щорічної відпустки в розмірі посадового окладу 1 раз на рік.

4.11. Для вирішення соціально-побутових питань (в тому числі у разі стихійного лиха, тяжкого захворювання працівника (крім виробничого травматизму), народженні дитини, смерті близького родича працівника та з інших підстав) працівникам виплачується матеріальна допомога в розмірі посадового окладу, на підставі відповідних документів. Матеріальна допомога у разі смерті працівника виплачується членам родини.

4.12. Робота працівників у вихідний день допускається у виняткових випадках з проведенням подальшої компенсації у вигляді надання іншого дня відпочинку (Ст. 72 КЗпП України).

4.13. Відрядження працівників ДНАБ, м. Київ та відповідна оплата проводяться з врахуванням норм Постанови КМУ від 02.02.2011 р. № 98.

4.14. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3 Закону України «Про оплату праці»).

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.15. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чиним законодавством (ст. 33 ЗУ «Про оплату праці»).

4.16. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати (ст.34 ЗУ «Про оплату праці»).

4.17. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарої, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавства (ст. 36 ЗУ «Про оплату праці»).

## **Розділ V. Соціальні питання**

5.1. Усі працівники ДНАБ, м. Київ підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (Ст. 253 КЗпП України).

5.2. Страхові виплати та надання соціальних послуг здійснюються відповідно до положень чинного законодавства, що визначає правовий механізм кожного виду соціального страхування.

5.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються переваги та пільги при розподілі путівок до санаторіїв та будинків відпочинку.

## **Розділ VI. Прикінцеві положення**

6.1. Сторони в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу, працівників соціальної сфери України.

6.2. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію. , щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про їх виконання.

6.3. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань положень колективного договору, особи, винні у невиконанні положень договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.4. Зміни й доповнення до колективного договору, спрямовані на поліпшення його умов або пов'язані із змінами в законодавстві, вносяться за взаємною згодою сторін шляхом укладення додаткових угод у письмовій формі. Інші зміни вносяться в загальному порядку.

6.5. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

#### Цей колективний договір підписали:

Від імені адміністрації:

Директор



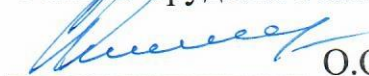
О.Д. Конопляна

10 січня

2024 року

Від імені трудового колективу:

Голова трудового колективу



О.О. Співак

10 січня

2024 року

Додаток № 1  
до колективного договору між адміністрацією  
і трудовим колективом ДНАБ, м. Київ

С К Л А Д  
комісії по укладанню колективного договору  
і підведенню підсумків його виконання,  
розгляду конфліктних ситуацій

Конопляна О.Л.	- директор
Лоцман Н.П.	- провідний бібліотекар
Співак О.О.	- голова ради трудового колективу
Шабельнікова І.В.	- член ради трудового колективу
Бжеська Е.Є.	- член ради трудового колективу

Директор Державної наукової  
архівної бібліотеки, м. Київ

Голова ради трудового колективу  
Державної наукової архівної  
бібліотеки, м. Київ



О.Д. Конопляна



О.О.Співак

Додаток № 2  
до колективного договору між адміністрацією  
і трудовим колективом Державної наукової  
архівної бібліотеки, м. Київ

ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу  
ДНАБ, м. Київ

 Співак О.О.

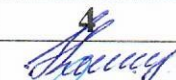
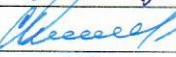


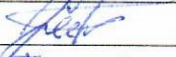



" 10 " січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДНАБ, м. Київ

 Конопляна О.Д.

" 10 " січня 2024 р.

СПИСОК  
працівників Державної наукової архівної бібліотеки, м. Київ  
для підписання Колективного договору

№ № п/п	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Директор	Конопляна Ольга Дмитрівна		
2.	Головний бухгалтер	Співак Олеся Олександрівна		
3.	Провідний бібліотекар	Лоцман Наталія Петрівна		
4.	Провідний бібліограф	Шабельнікова Ірина Володимирівна		
5.	Бібліотекар I категорії	Бжеська Еріка Євгенівна		
6.	Бібліотекар	Тесленко Віта Миколаївна		
7.	Бібліограф	Лавошнікова Людмила Валеріївна		
8.	Прибиральниця	Протченко Ніна Володимирівна		

Додаток № 3  
до колективного договору між адміністрацією  
і трудовим колективом ДНАБ, м. Київ  
архівної бібліотеки, м. Київ

ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу  
ДНАБ, м. Київ

 Співак О.О.

" 10 " січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДНАБ, м. Київ

 Конопляна О.Д.


" 10 " січня 2024 р.


Перелік посад  
працівників ДНАБ, м. Київ  
які можуть працювати в режимі ненормованого робочого дня та тривалість  
додаткової відпустки для кожної посади

№ з/п	Найменування посад	Тривалість відпустки (календарні дні)
1	директор	7
2	головний бухгалтер	7
3	провідний бібліограф, провідний бібліотекар, бібліотекар I категорії, бібліограф I категорії, бібліограф, бібліотекар	4

Примітка: список складено відповідно до орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем у державних архівних установах України, затвердженого наказом Державної архівної служби України від 22.02.2012 № 24.

Додаток № 4  
до колективного договору між адміністрацією  
і трудовим колективом Державної наукової  
архівної бібліотеки, м. Київ

ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу  
ДНАБ, м. Київ  
 Співак О.О.  
" 10" січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДНАБ, м. Київ  
 Конопляна О.Д.  
" 10" січня 2024 р.

СПИСОК  
посад працівників ДНАБ, м. Київ,  
яким встановлюється надбавка за вислугу років залежно від стажу роботи

№ з/п	Найменування посад
1	Директор
2	Провідний бібліограф, провідний бібліотекар
3	Бібліограф I категорії, бібліотекар I категорії
4	Бібліограф, бібліотекар

Примітка: Перелік посад встановлено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

Додаток № 5  
до колективного договору між адміністрацією  
і трудовим колективом Державної наукової  
архівної бібліотеки, м. Київ

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу  
ДНАБ, м. Київ

 Співак О.О.

" 12 " листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора  
ДНАБ, м. Київ

Конопляної О.Д.

від 12.07. 2023 р. № 10

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про преміювання** **працівників Державної наукової архівної** **бібліотеки, м. Київ.**

Положення про преміювання працівників Державної наукової архівної бібліотеки, м. Київ (далі ДНАБ, м. Київ) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю ( далі - КЗпП України), Закону України від 24 березня 1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами), Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.20 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та наказу Міністерства юстиції України від 15 листопада 2011 року № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами).

### **1. Загальні положення.**

1.1. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників ДНАБ, м. Київ.

1.2. Положення про преміювання працівників ДНАБ, м. Київ запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності ДНАБ, м. Київ, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи бібліотеки;



- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого кошторисом фонду заробітної плати ДНАБ, м. Київ на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників ДНАБ, м. Київ;

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

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів у відповідності до затвердженого кошторису та помісячного плану асигнувань, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## **2. Порядок визначення фонду та розміру премій.**

2.1. Преміювання працівників ДНАБ, м. Київ може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису ДНАБ, м. Київ, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.2. Розмір премії працівників залежить від виконання ними критеріїв зазначених у пункті 3.1. цього Положення та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.3. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.4. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу директора ДНАБ, м. Київ.

2.5. Розмір преміювання може визначатися виходячи з нарахованого фонду заробітної плати за посадовими окладами з урахуванням всіх надбавок та доплат або без їх врахування за фактично відпрацьований у розрахунковому періоді час (не нараховується і не виплачується за час відпусток всіх видів, тимчасової непрацездатності та з інших причин зі збереженням середнього заробітку.).

2.6. Премія працівникам, що відпрацювали неповний робочий місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, звільненням, виходом на пенсію та іншими поважними причинами нараховується за фактично відпрацьований час.

2.7. Головний бухгалтер визначає загальну розрахункову суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників та подає її на розгляд директору ДНАБ, м. Київ.

2.8. Відповідно до доведеної розрахункової суми директор ДНАБ, м. Київ надає пропозиції щодо розміру премії кожного працівника та видає відповідний наказ.

2.9. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.10. Преміювання директора організації здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

2.11. До 25-го числа поточного місяця ДНАБ, м. Київ надсилає до вищестоящої організації на розгляд матеріали щодо преміювання директора.

### 3. Критерії преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи;
- сумлінне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків, спрямоване на досягнення підвищеної якості роботи ДНАБ, м. Київ;
- якісне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, бюджетної, податкової, статистичної звітності та інше;
- значні досягнення в роботі, високі планові та позапланові показники діяльності;
- якісне та своєчасне виконання індивідуальних доручень, наказів та розпоряджень директора;
- за виконання особливо важливих завдань;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

### 4. Разові премії

4.1. Разові премії, не пов'язані з конкретними результатами праці, а саме:

- до державних, професійних свят з урахуванням особистого вкладу працівників;

- до наступних ювілейних дат: 50, 55, 60, 65, 70, 75 років - за умови наявності стажу роботи в ДНАБ, м. Київ не менше шести місяців.

4.2. Разове преміювання працівників може бути здійснено:

- за результатами роботи за квартал або рік;
- за перевиконання виробничого плану;

- за виконання окремих доручень, наказів та розпоряджень директора ДНАБ, м. Київ;

- згідно наказів Державної архівної служби України та інших органів влади.

4.3. Преміювання здійснюється у відповідності до пункту 1.3. цього Положення та наявної економії фонду оплати праці.

Разові премії граничними обсягами не обмежуються, виплачуються у кожному конкретному випадку окремо та тільки за наказом директора ДНАБ, м. Київ.

## **5. Порядок виплати премії**

5.1. Підставою для виплати премій працівникам є наказ директора ДНАБ, м. Київ, а в разі відсутності директора – виконуючого обов'язки директора ДНАБ, м. Київ.

5.2. Наказ про виплату премій на працівників подається головному бухгалтеру на пізніше 25 числа звітного місяця.

5.3. Головним бухгалтером виплата премій здійснюється на підставі виданого наказу директора ДНАБ, м. Київ, а в разі відсутності директора – виконуючого обов'язки директора ДНАБ, м. Київ, у терміни виплати заробітної плати, визначені Колективним договором ДНАБ, м. Київ, або окремо від них.

## **6. Позбавлення премії**

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

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

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ДНАБ, м. Київ;

- порушення правил техніки безпеки та охорони праці.

6.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 6.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

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

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком до дванадцяти місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

### 7. Прикінцеві положення

7.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи ДНАБ, м. Київ, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

7.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами ДНАБ, м. Київ.

7.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

7.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Директор



Ольга КОНОПЛЯНА

Головний бухгалтер



Олеся СПІВАК

