

НАПИС

про повідомну реєстрацію змін та доповнень до колективного договору

Зареєстровано: **УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В М. КИЄВІ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

між адміністрацією та трудовим колективом  
Державного центру збереження документів Національного архівного фонду  
на 2023 - 2025 роки

Внести до колективного договору на 2023-2025 роки наступні зміни та доповнення.

### Загальні положення

1. п. 7.2 викласти в такій редакції.

«В ДЦЗД НАФ створена та постійно працює комісія з соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105- XIV та Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 13.»

2. п. 7.6 викласти в такій редакції.

«Матеріальна допомога на поховання надається у випадках смерті працівника та у разі смерті членів родини працівника першого ступеня спорідненості: батьки, чоловік або дружина, діти, у тому числі усиновлені. У сумі не більше ніж один посадовий оклад, при наявності коштів у межах фонду заробітної плати.»

### Додатки

1. Додаток 1 вилучити та викласти у новій редакції (додається).
2. Додаток 4 вилучити та викласти у новій редакції (додається).
3. Додаток 6 вилучити та викласти у новій редакції (додається).

2. Вилучити та викласти у новій редакції штатний розпис введений в дію з 01.07.2023 р. (додається).

Директор  
Державного центру  
збереження документів  
Національного архівного  
фонду

  
Марина ФЕНЮК  
2023 р.



Голова Ради трудового колективу  
Державного центру  
збереження документів  
Національного архівного  
фонду

  
Ольга СУКУР


12 вересня 2023 р.



Склад комісії  
Державного центру збереження документів  
Національного архівного фонду  
з укладання колективного договору,  
підведення підсумків його виконання та  
розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей

ФЕНЮК Марина Петрівна	- директор ДЦЗД НАФ
МЕЛЬНИЧЕНКО Маргарита Володимирівна	- заступник директора
МАЛАНДИНА Валентина Аркадіївна	- головний бухгалтер
СУКУР Ольга Іванівна	- завідувач відділу оперативного поліграфічного друку
ІОН Світлана Василівна	- провідний бухгалтер
САНАЄВА Людмила Миколаївна	- провідний реставратор фільмокопій відділу оцифрування та створення страхового фонду документів
ПРИХОДЬКО Ганна Олександрівна	- провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів відділу консерваційно- реставраційного оброблення документів
ШУЛЬГАЙ Ірина Миколаївна	- завідувач сектору адміністративно- господарської діяльності

Директор  
Державного центру  
збереження документів  
Національного архівного  
фонду

  
Марина ФЕНЮК

12 вересня 2023 р.



Голова Ради трудового колективу  
Державного центру  
збереження документів  
Національного архівного  
фонду

  
Ольга СУКУР

12 вересня 2023 р.

Перелік посад працівників  
Державного центру збереження документів  
Національного архівного фонду  
які можуть працювати в режимі ненормованого робочого дня та  
тривалість додаткової відпустки для кожної посади

№	Найменування посади	Тривалість відпустки (календарні дні)
1.	Директор, заступник директора	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Завідувач: відділу, сектору	6
4.	Провідний: економіст, бухгалтер, інженер, реставратор фільмокопій, реставратор архівний та бібліотечних матеріалів	5
5.	Старший майстер, старший контрольний майстер	4

Директор  
Державного центру  
збереження документів  
Національного архівного  
фонду

  
Марина ФЕНЮК  
12 вересня 2023 р.

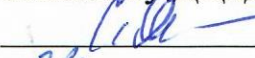


Голова Ради трудового колективу  
Державного центру  
збереження документів  
Національного архівного  
фонду

  
Ольга СУКУР  
12 вересня 2023 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового  
колективу ДЦЗД НАФ  
Ольга СУКУР  
«24» липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ДЦЗД НАФ  
« 24 » липня 2023 р. № 17

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Державного центру збереження документів Національного архівного фонду

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Державного центру збереження документів Національного архівного фонду (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» від 07.05.1998 № 639, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства юстиції України «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» від 15.11.2011 № 3327/5 (зі змінами).

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Державного центру збереження документів Національного архівного фонду (далі – ДЦЗД НАФ).

1.3. Преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги запроваджується з метою посилення матеріального стимулювання висококваліфікованої і ініціативної праці співробітників, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості, виконання плану роботи, підвищення рівня трудової та виконавчої дисципліни.

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



1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці в межах щорічного кошторису доходів і видатків, затвердженого Державною архівною службою України на календарний рік. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо.

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

## 2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників ДЦЗД НАФ здійснюється за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, рік, до державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності ДЦЗД НАФ відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2. Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису ДЦЗД НАФ.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу ДЦЗД НАФ, не обмежується граничними розмірами, розглядається на засіданнях Дирекції ДЦЗД НАФ та встановлюється на підставі наказу директора ДЦЗД НАФ, з урахуванням пропозицій Дирекції.

2.4. Директор ДЦЗД НАФ має право здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі та змінювати відсоток преміювання окремим працівникам відповідно до вкладу в загальні результати роботи, якості виконаних робіт, рівня трудової та виконавчої дисципліни.

2.5. При нарахуванні премії враховується посадовий оклад та усі види надбавок і доплат за час, фактично відпрацьований у розрахунковому періоді. Премія може встановлюватися як у відсотках, так і в фіксованій грошовій сумі, визначається в гривнях без копійок, згідно правил заокруглення (не нараховується і не виплачується за час відпусток і тимчасової непрацездатності працівника).

2.6. Премія працівникам, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призивом до Збройних Сил



7

України, та іншими поважними причинами нараховується за фактично відпрацьований час.

2.7. Премія працівникам, які звільнилися з роботи за власним бажанням протягом місяця та працівникам, прийнятим на роботу з випробувальним терміном, які не володіють необхідними навиками роботи, або переведеним з інших установ, встановлюється директором ДЦЗД НАФ з урахуванням пропозицій Дирекції.

2.8. Преміювання працівників може бути здійснено разово в розмірі не більше одного посадового окладу із загального місячного фонду преміювання:

з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та відзнаками Державної архівної служби України та іншими органами влади;

у зв'язку з народженням дитини, укладанням шлюбу та у зв'язку з досягненням пенсійного віку;

з нагоди ювілейних дат працівників ДЦЗД НАФ, з проміжком у 10 років;

10 років безперервної роботи в ДЦЗД НАФ та подальші річниці з проміжком у 10 років.

2.9. Преміювання працівників може бути здійснено разово у межах коштів, передбачених на оплату праці згідно затвердженого кошторису:

з нагоди державних і професійних свят;

за результатами роботи за квартал або рік;

за підготовку та здачу звітів;

за перевиконання виробничого плану;

за виконання окремих доручень;

згідно наказів Державної архівної служби України та інших органів влади.

2.10. Разова премія надається працівникам незалежно від фактично відпрацьованого часу.

2.11. Преміювання директора ДЦЗД НАФ здійснюється за погодженням Голови Державної архівної служби України.

### **3. Показники преміювання**

3.1. Головні показники оцінки праці працівників при преміюванні: своєчасне виконання завдань, передбачених планами роботи ДЦЗД НАФ;

якісне і сумлінне виконання оперативної роботи;

виконання посадових обов'язків зазначених у посадових інструкціях та правилах внутрішнього трудового розпорядку;



внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи та виконання особливо важливих питань;

інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

#### **4. Позбавлення премії**

4.1. 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 ДЦЗД НАФ;

порушення правил техніки безпеки і охорони праці.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. 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;

подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять 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 директора достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

#### **5. Умови надання матеріальної допомоги**

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається при наданні щорічної відпустки за заявою працівника у сумі не більше ніж один



9  
посадовий оклад на рік у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

5.2. Матеріальна допомога на поховання надається у випадках смерті працівника та у разі смерті членів родини працівника першого ступеня спорідненості: батьки, чоловік або дружина, діти, у тому числі усиновлені. У сумі не більше ніж один посадовий оклад, при наявності коштів у межах фонду заробітної плати.

## **6. Порядок виплати премії та матеріальної допомоги**

6.1. Підставою для виплати премії та матеріальної допомоги є наказ директора ДЦЗД НАФ.

6.2. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

6.3. Разова премія виплачується разом з заробітною платою за першу або другу половину місяця.

6.4. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться при наданні щорічної відпустки або її частини разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

6.5. Виплата матеріальної допомоги на поховання здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

## **7. Прикінцеві положення**

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

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


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.



на підставі Закону України «Про архівні документи»  
 затвердження та використання Фонду заробітної плати та складання  
 штатного розпису правління установ, що належать до сфери  
 управління Державної архівної служби України

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 штат у кількості 41 штатна одиниця  
 з місячним фондом заробітної плати 266679.00 гривень  
 (Двасті шістьдесят шість тисяч шістсот сімдесят дев'ять грн 00 коп)

Голова Державної архівної служби України  
 (посада)  
  
 Анатолий ХРОМОВ

(підпис)  
 М.П. 

**Штатний розпис**  
**Державний центр збереження документів Національного архівного фонду**  
 (найменування бюджетної установи)

на 2023 рік

вводиться в дію з 01.07.2023

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість платних посад	Тарифний розряд	Державні службовці							Недержавні службовці											Фонд заробітної плати за місяць		Фонд заробітної плати на липень-грудень 2023 р.						
				Посадовий оклад	Ранг	За вислугу років	За роботу з відомостями, що становлять державну таємницю	За почесні звання	За знання та використання в роботі іноземної мови	За науковий ступінь	Посадовий оклад	Надобавки						Доплати					Всього	у т. ч. за рахунок загального фонду	Всього	у т. ч. за рахунок загального фонду				
												За вислугу років	За стаж роботи у науковій сфері	За почесні звання	За знання та використання в роботі іноземної мови та давніх мов	За роботу з відомостями, що становлять державну таємницю	За класність	За вчене звання	За науковий ступінь	За використання дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиральними та іншими роботами	За неперерваний робочий день	За роботу в нічний час					За роботу в святкові та неробочі дні	За облік військовозобов'язаних		
<b>Керівництво</b>																														
1	Директор	1	16							8071	807														8878	8878	53268	53268		
2	Заступник директора	1	16-10%							7264	1453																			
	<b>Всього</b>	<b>2</b>								<b>15335</b>	<b>2260</b>															<b>8717</b>	<b>8717</b>	<b>52302</b>	<b>52302</b>	
<b>Відділ оцифрування та створення страхового фонду документів</b>																														
3	Завідувач відділу	1	14							7001																				
4	Провідний реставратор фільмокопій	1	12							6133	613																			
5	Провідний реставратор фільмокопій	1	12							6133	1227																			
6	Провідний реставратор фільмокопій	1	12							6133	1227																			
7	Провідний реставратор фільмокопій	1	12							6133	613																			
	<b>Всього</b>	<b>5</b>								<b>27574</b>	<b>3070</b>																<b>17595</b>	<b>17595</b>	<b>105570</b>	<b>105570</b>

10













Склад комісії

Державного центру збереження документів  
Національного архівного фонду  
з укладання колективного договору,  
підведення підсумків його виконання та  
розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей

ФЕНОК Марина Петрівна - директор ДЦЗД НАФ

МЕЛНИЧЕНКО Маргарита Володимирівна - заступник директора

МАЛАНДІНА Валентина Аркадіївна - головний бухгалтер

СВКУР Ольга Іванівна - завідувач відділу

оперативного поліграфічного

друку

- провідний бухгалтер

- провідний реставратор

фільмокопії відділу

опцифрування та створення

страхового фонду документів

- провідний реставратор

архівних та бібліотечних

матеріалів відділу

консерваційно-

реставраційного оброблення

документів

- завідувач сектору

адміністративно-

господарської діяльності

ШУЛЫГА Ірина Миколаївна

ПРИХОДЬКО Ганна Олександрівна

САНАЄВА Людмила Миколаївна

ІОН Світлана Василівна

СВКУР Ольга Іванівна

МАЛАНДІНА Валентина Аркадіївна

ФЕНОК Марина Петрівна

МЕЛНИЧЕНКО Маргарита Володимирівна

МАЛАНДІНА Валентина Аркадіївна

СВКУР Ольга Іванівна

ІОН Світлана Василівна

САНАЄВА Людмила Миколаївна

ПРИХОДЬКО Ганна Олександрівна

ШУЛЫГА Ірина Миколаївна

Директор

Державного центру

збереження документів

Національного архівного

фонду



Марина ФЕНОК

2023 р.

Ольга СВКУР

2023 р.

фонду

Національного архівного

збереження документів

Державного центру

Голова Ради трудової колективу