

НАПИС

про повідомну реєстрацію змін та доповнень до колективного договору

Зареєстровано: **СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

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

Внести до колективного договору на 2024-2026 роки наступні зміни та доповнення.

Загальні положення

1. п. 2.10 викласти в такій редакції

«Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. Вживати заходи щодо запобігання виробничого травматизму, профілактики професійних та інших захворювань.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, адміністрація ДНАБ, м. Київ повинна перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.»

2. п. 2.25 викласти в такій редакції.

«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 тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

Крім того, працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 ЗУ «Про відпустки») за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією бібліотеки, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру адміністрація ДНАБ, м. Київ на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.»

3. п. 2.31 викласти в такій редакції.

«Дотримуватися правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а

також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в приміщеннях бібліотеки.

4. Додати ро Розділу II п. 2.36 в такій редакції.

«При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання, що передається працівнику для виконання дистанційної роботи.»

Додатки

1. Додаток 5 вилучити та викласти у новій редакції (додається).

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


Олеся СПІВАК

Директор
Державної наукової архівної
бібліотеки, м. Київ


Ольга КОНОПЛЯНА

" 04 " березня 2024 р.



" 04 " березня 2024 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
ДНАБ, м. Київ

 Співак О.О.

"26" січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
ДНАБ, м. Київ

 Конопляної О.Д.

від 26.01. 2024 р. № 7

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 06.04.2002 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 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 одного місяця 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

Промисловість,
виробництво та
сфера послуг (всіх) групів



Директор Держстату України
Григорук М. Д.
04.03.2024р.