



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79
E-mail: kiuprtrud1@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

21.01.2020 № 415-10

На № _____

Директору
Північно-східного регіонального
центру страхового фонду
документації
ТРУФАНОВУ М.І.

Шановний Миколо Івановичу!

На Ваш лист від 10.01.2020 № 34 Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 21.01.2020, реєстраційний № 3.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. ЦЕПКО

Хворостенко 700 00 79

Борзило 725 35 07

004352

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Північно-східного РЦ СФД**

на 2020-2024 р.р.

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу

« 28 » грудня 2019 р.

Протокол № 20

ХАРКІВ

Розділ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміст

	стор
1 Розділ 1. Загальні положення.....	3
2 Розділ 2. Основні обов'язки сторін у сфері трудових відносин.....	4
3 Розділ 3. Оплата праці.	5
4 Розділ 4. Забезпечення зайнятості	7
5 Розділ 5. Охорона праці.....	8
6 Розділ 6. Соціальне забезпечення та охорона здоров'я.....	10
7 Розділ 7. Обов'язки сторін.....	11
8 Розділ 8. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	12
9 Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору.....	13
10 Додатки.....	14

Розділ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено на підставі Кодексу законів про працю, Закону України „Про колективні договори та угоди” для врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин на підприємстві між адміністрацією і працівниками Північно-східного регіонального центру страхового фонду документації (далі – Північно-східний РЦ СФД).

1.2. Договір укладено між:

- адміністрацією, в особі директора (далі – адміністрація), який має відповідні повноваження на укладення колективного договору й виконання зобов'язань, визначених цим Договором, згідно чинного законодавства та «Положенням про Північно-східний РЦ СФД»;
- профспілкою, яка представляє в особі голови профкому інтереси працівників Північно-східного РЦ СФД і має відповідні повноваження, визначені чинним законодавством та статутом профспілки на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору й виконання зобов'язань профспілки, визначених цим Договором.

1.3. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін угоди і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, взаємної відповідальності, рівноправності сторін, внесення змін і доповнень до колективного договору; вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.4. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Північно-східного РЦ СФД.

1.5. Договірні зобов'язання не можуть погіршувати становище працівників підприємства згідно чинного законодавства.

1.6. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.7. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-8).

1.8. Для ведення переговорів, розгляду конфліктних ситуацій і розбіжностей по колективному договору призначається комісія, склад якої вказується в Додатку №1 до колективного договору.

1.9. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.10. Адміністрація Північно-східного РЦ СФД доводить до працівників текст Договору в десятиденний термін після підписання. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх з чинним в установі Договором.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підпису і діє до укладання нового.

Розділ 2

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Питання трудових відносин працівників Північно-східного РЦ СФД регулюються Кодексом Законів про працю України (КЗпП) та іншими законодавчими актами, які діють в Україні.

2.2. Адміністрація спільно з профкомом розробляє Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносить до них зміни й доповнення, розробляє й затверджує посадові інструкції, ознайомлює з ними працівників.

2.3. Забезпечити в установі п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу працівників 40 год. на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя).

2.4. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, тільки з дозволу профкому та з їх компенсацією відповідно до чинного законодавства.

2.5. Надавати працівникам щорічну оплачувану відпустку згідно Закону «Про відпустки». Графік щорічних відпусток затверджується за погодженням з головою профкому не пізніше 5 січня поточного року.

2.6. Надавати додаткову відпустку за ненормований робочий день згідно з «Переліком професій і посад з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість», який затверджується директором Північно-східного РЦ СФД (Додаток №2).

2.7. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин згідно з Законом «Про відпустки».

2.8. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері «у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі», а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

2.9. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку:

- на одруження – 10 календарних днів;
- на випадок смерті рідних по крові або шлюбу – 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до міста поховання та назад;
- на випадок смерті інших родичів – 3 календарні дні без урахування часу, необхідного для проїзду до міста поховання та назад;
- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда – до 14 календарних днів;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – до 30-ти календарних днів щорічно;

- інвалідам I та II груп – до 60-ти календарних днів щорічно;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів (Закон «Про відпустки»).

2.10. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

2.11. В разі зниження обсягів виробництва з незалежних від регіонального центру причин, за погодженням з профкомом, можуть запроваджуватись нові графіки робіт зі скороченою тривалістю робочого дня (тижня) з оплатою за фактично відпрацьовані години, за дотриманням вимог передбаченими ст. 32 КЗпПУ.

Розділ 3 ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників Північно-східного РЦ СФД регулюється відповідно до Закону України від 24 березня 1995 р. №108/95-ВР “Про оплату праці”, 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” із змінами, наказу Міністерства юстиції «Про умови оплати праці працівників установ страхового фонду документації на основі Єдиної тарифної сітки » від 09.12.2011 р. №3497/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 13.12.2011р. № 1433/20171, а також даним колективним договором .

3.2. Адміністрація зобов'язується здійснювати оплату праці на підставі тарифної системи: часових тарифних ставок та місячних посадових окладів.

3.3. Розміри окладів працівників Північно-східного РЦ СФД встановлювати в залежності від кваліфікації і складності роботи відповідно до схем посадових окладів співробітників (Додаток №3).

3.4. Умови та розміри оплати праці робітникам та службовцям, які наймаються на роботу по письмовому трудовому договору, обумовлені цим договором та положенням про систему оплати праці.

3.5. Конкретні розміри посадових окладів керівників, фахівців та службовців обумовлюються штатним розкладом, який затверджується Головою Державної архівної служби України .

3.6. Преміювання працівників Північно-східного РЦ СФД за результатами праці здійснювати згідно “Положення про преміювання працівників Північно-східного РЦ СФД” (Додаток №4).

3.7. Мінімальна заробітна плата працівників підприємства не може **бути** нижчою від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати.

3.8. Виплату заробітної плати здійснювати в робочі дні два рази на місяць:

- за I половину з 15 по 20 число;
- остаточну виплату з 30 числа поточного місяця по 5 число наступного місяця.

3.9. Здійснювати своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.10. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.11. При порушенні строку виплати заробітної плати компенсувати працівникам збиток частки заробітної плати згідно з чинним законодавством.

3.12. Виплату заробітної плати проводити шляхом перерахування грошових коштів в банк для нарахування на особисті рахунки працівників або по місцю роботи, у грошовому вигляді відповідно до законодавства України.

3.13. При виплаті заробітної плати повідомляти працівнику про нарахування заробітної плати за поточний місяць, з поясненням по видам виплат, розміри і підстави відрахування, суму зарплати, яка підлягає виплаті у вигляді розрахункового листа.

3.14. Працівник, який є членом профспілки, робить внески на рахунок Харківського обкому профспілки працівників Держустанов у розмірі 1% від нарахованої заробітної плати.

3.15. Не приймати в односторонньому вигляді рішень, які змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

3.16. Адміністрація зберігає за працівником усі гарантовані виплати, які передбачені діючим законодавством.

3.17. Профспілка зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати

Розділ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується :

4.1. Завчасно за 3 місяці, згідно ст.49-4 КЗпП, інформувати профспілку у разі: реорганізації, зміни в організації праці, перепрофілювання, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства із наданням інформації про заплановані адміністрацією заходи та пов'язані з ними звільнення працівників, причини й строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися (ст. 40, 42, 49-4 КЗпП).

4.2. У разі виникнення причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, котрі підлягають скороченню, не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень (ст.49-4 КЗпП).

4.3. На випадок скорочення чисельності своєчасно надати працівникам необхідну інформацію, попередити за два місяці до звільнення працівника і службу зайнятості (КЗпП, Закон «Про зайнятість населення»). Провести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту звільнених працівників.

4.4. Проводити консультації з профкомом стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною в організації виробництва і в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи або штату працівників організації, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам (КЗпП).

4.6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

4.7. Давати згоду на звільнення тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати дане законодавством право на збереження роботи (посади) окремим категоріям працівників.

4.8. Відповідно до вимог Закону України «Про професійний розвиток працівників», наказу Мін'юсту від 29.11 2013р № 2541/5 та розділу 7 СОУ 84.2 – 37552598 – 007: 2012 2СФД. Система управління якістю. Атестація виробничих приміщень, робочих місць та виконавців», з метою подальшого покращення підбору і виховання кадрів на підставі обґрунтування критеріїв проводити періодичну атестацію працівників згідно Положення про проведення атестації працівників Північно-східного РЦ СФД (Додаток 5).

4.9. Забезпечити гендерну рівність працівників - комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс, усуваючи нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, надавання рівних прав та можливостей жінкам та чоловікам відповідно до вимог статті 18 Закону України від 08.09.2005р № 2866-ІУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Розділ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язана:

5.1. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам чинного законодавства та нормативно-правових актів.

5.2. Забезпечити придбання за рахунок установи та видачу працівникам безоплатно, за встановленими нормами, спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту, а також миючих та знешкоджуючих засобів при наявності грошових коштів (Додаток №5,6) .

5.3.3 урахуванням фінансових можливостей відраховувати кошти на охорону праці в обсязі не менше 0,05 відсотка від фонду заробітної плати за попередній рік (частина четверта ст.19 в редакції Закону України « Про охорону праці» від 28.12.2014р № 77-VIII).

5.4. Не допускати жінок до важких робіт та робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати їх до піднімання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.5. Призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, а також контролювати виконання вимог Закону України «Про охорону праці».

5.6. Виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів підвищення існуючого рівня охорони праці та здійснювати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань на виробництві.

5.7. Розробляти і затверджувати положення, інструкції та інші документи з охорони праці, які діють та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території установи, у виробничих приміщеннях та на робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами установи з охорони праці.

5.8. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажи, організовувати навчання з питань охорони праці і правил

поведінки у разі виникнення аварії та надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків,

5.9. Інформувати працівників, уповноважених на здійснення громадського контролю та Фонд соціального страхування від нещасних випадків про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, яких вжито для їх усунення.

5.10. Забезпечити адміністрацією своєчасного якісного проведення атестації робочих місць за умовами праці не менше одного разу на 5 років, обов'язкового залучення до її проведення представників профспілок та ознайомлення працівників з результатами атестації.

5.11. Результати атестації робочих місць використовувати для здійснення заходів щодо усунення шкідливих факторів виробничого середовища, при встановленні пенсії за віком на пільгових умовах..

5.12 Передбачити заходи стосовно:

- негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях та інших структурних підрозділах за повідомленням працівника чи на вимогу представників профспілки у разі виявлення ними факту загрози життю або здоров'ю працівників на час, необхідний для їх усунення,

- обов'язкового розгляду нещасних випадків на виробництві та недопущення їх приховування від розслідування та обліку,

- обов'язкового залучення представників профспілок до комісій з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

5.13. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання.

5.14. Працівник при прийомі на роботу повинен надати медичну довідку з медичного закладу за місцем проживання.

5.15.. Здійснювати контроль за додержанням працівниками вимог технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

5.16. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці. У разі виявлення у працівників, посадових осіб незадовільних знань з питань охорони праці - зобов'язати пройти повторне навчання і перевірку знань.

5.17. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

5.18. Не рідше одного разу на рік питання охорони праці виносити на розгляд зборів трудового колективу установи.

Зобов'язання працівника:

1. 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 на території установи.
2. Знати і виконувати вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Розділ 6

СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

Сторони дійшли до згоди:

6.1 Виділяти при наявності кошти на розвиток соціальної сфери Північно-східного РЦ СФД.

6.2. Надавати разову премію працівникам Північно-східного РЦ СФД, яка не перевищує посадового окладу, з нагоди ювілейної дати –

50, 55, 60, 65,и 70 тощо років з дня народження – за наявності грошових коштів.

6.3. Надання (за бажанням) подружжям , які працюють в установі, відпустки в один і той же термін.

6.4. Надання багатодітному батькові відпустку у зручний для нього термін.

6.5. Надання ветеранам праці установи відпустки у зручний для них термін.

6.6. Встановлення працівнику гнучкого графіка роботи за окремими обставинами.

6.7. Адміністрація зобов'язується виділяти кошти на медичне забезпечення (при наявності грошових коштів) :

– придбання медикаментів;

– оновлення аптечок першої допомоги в структурних підрозділах РЦ СФД.

6.10. Забезпечувати гарантії працівникам-донорам згідно зі статтею 124 КЗпП України.

6.11.. Надавати пільги працівникам, які поєднують роботу з навчанням, згідно з чинним законодавством.

Розділ 7 ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

Сторони прийшли до згоди, що адміністрація зобов'язується:

7.1. Признати профспілковий комітет єдиним представником усіх працівників центру в переговорах про:

- оплату праці;
- забезпечення зайнятості;
- тривалість робочого часу та умови праці;
- вирішення соціальних проблем та інших умов Договору.

7.2.. Створювати матеріальні умови для діяльності профкому, а саме: виділити приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, в разі потреби виділяти транспортні засоби та інше.

7.3. Надавати не звільненим від своєї роботи членам профкому, профспілковим активістам вільний час на виконання громадських доручень зі збереженням середнього заробітку.

7.4. Не застосовувати до працівників, які обрані до профспілки, дисциплінарних стягнень без згоди з відповідним профорганом. Не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації працівників, які обрані до складу профспілки, без згоди відповідного профоргану.

7.5.Забезпечувати вільний доступ членам профкому до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів та служб Північно-східного РЦ СФД для нагляду та контролю за виконанням вимог чинного законодавства з охорони праці і техніки безпеки та виконання Договору.

7.6.Продовжити роботи з безготівкової оплати членських профспілкових внесків, перерахування їх Харківському обкому профспілок робітників Держустанов впродовж 3-х днів після виплати заробітної плати.

Розділ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

8.1. Працівникам Північно-східного РЦ СФД, обраним до складу виборного профспілкового комітету, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

8.2. Працівники, обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди з профкомом, членами якого вони є (ст.252 КЗпП).

8.3. Звільнення членів виборних профспілкових органів підприємства, крім додержання загального порядку, допускається за попередньою згодою вищестоящого органу профспілки, до складу якої входить профспілкова організація підприємства (ст.252 КЗпП).

8.4. Звільнення за ініціативою адміністрації працівників, які обирались до складу профспілкових органів, не допускається протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад, крім випадків повної ліквідації підприємства чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи (ст.232 КЗпП).

8.5. Членам виборних профспілкових комітетів профспілкової організації, не звільнених від своїх виробничих обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання (ст.252 КЗпП).

Розділ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Періодично (щоквартально) проводити зустрічі адміністрації і профкому з працівниками підрозділів Північно-східного РЦ СФД, на яких інформувати про хід виконання Договору.

9.2. Два рази на рік (в останній робочий день червня та в останній робочий день грудня) сумісно аналізувати хід виконання Договору, заслуховувати звіт сторін про виконання взятих обов'язків на загальних зборах колективу Північно-східного РЦ СФД.

9.3. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Договору і встановити термін їх виконання (Додаток №8).

9.4. На випадок несвоєчасного виконання, невиконання обов'язків (положень Договору) аналізувати причини і приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації. Осіб, винних в невиконанні положень Договору, притягати до відповідальності згідно до чинного законодавства і діючого Договору, таких як дисциплінарне стягнення, включно до звільнення з посади та інше.

9.5. На випадок невиконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, а також із-за тимчасових економічних труднощів, інших обставин), своєчасно вносити в Договір відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому Договором.

9.6. Договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

«28» грудня 2019 рік

Колективний договір підписали :

Від адміністрації

Директор
Північно-східного
РЦ СФД



М.І. Труфанов

Від профкому

Голова профкому

І.О.Ареф'єва



ДОДАТКИ

КОМІСІЯ

**ПО ВЕДЕННЮ ПЕРЕГОВОРІВ З УКЛАДАННЯ КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ, РОЗБІЖНОСТЕЙ ПО КОЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
ТА КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ**

Від адміністрації :

1. Заступник директора -
П.П.Романов.
2. Головний бухгалтер -
Л.П.Солдатенко.
3. Начальник відділу кадрів -
Є.О.Шахмаєв.

Від профспілки :

1. Голова профкому -
І.О.Ареф'єва
2. Заступник голови профкому -
О.В.Надточій
3. Член профспілки -
Н.М.Казначеева



Голова профкому





Державна архівна служба України
ПІВНІЧНО-СХІДНИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

НАКАЗ

02.01.2019

Харків

№ 1

Про затвердження
«Переліку професій і посад
працівників з ненормованим
робочим днем»

1. Затвердити та ввести в дію з 1 січня 2019 року «Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість».

2. Наказ від 23.12.2016р. №131 Про затвердження «Переліку професій і посад з ненормованим робочим днем» визнати таким, що втратив чинність.

Директор

М.І.Труфанов

СФД



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ



09.12.2011

м. Київ

№ 3494/5

Про умови оплати праці
працівників установ страхового
фонду документації на основі
Єдиної тарифної сітки

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
"13" грудня 2011 р.
за № 1433/2011
Керівник реєструючого
органу
підпис

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» (із змінами), від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

НАКАЗУЮ:

- Затвердити:
 - розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ страхового фонду документації згідно з додатком 1;
 - схему тарифних розрядів посад керівних працівників, фахівців регіональних центрів страхового фонду документації та бюджетної установи «Фонд» згідно з додатком 2;
 - схему тарифних розрядів посад (професій) керівників інших структурних підрозділів, професіоналів, фахівців, технічних службовців та інших працівників установ страхового фонду документації згідно з додатком 3;
 - схему тарифних розрядів посад (професій) робітників наскрізних професій установ страхового фонду документації згідно з додатком 4.
- Установити, що для працівників установ страхового фонду документації, які працювали в цих установах та мали право на отримання



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

09.12.2011

м. Київ

№ 3497/5

Про умови оплати праці
працівників установ страхового
фонду документації на основі
Єдиної тарифної сітки

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
" 13 " грудня 2011 р.
за № 1433/2011
Керівник реєструючого
органу _____
підпис

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» (із змінами), від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

НАКАЗУЮ:

- Затвердити:
розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ страхового фонду документації згідно з додатком 1;
схему тарифних розрядів посад керівних працівників, фахівців регіональних центрів страхового фонду документації та бюджетної установи «Фонд» згідно з додатком 2;
схему тарифних розрядів посад (професій) керівників інших структурних підрозділів, професіоналів, фахівців, технічних службовців та інших працівників установ страхового фонду документації згідно з додатком 3;
схему тарифних розрядів посад (професій) робітників наскрізних професій установ страхового фонду документації згідно з додатком 4.
- Установити, що для працівників установ страхового фонду документації, які працювали в цих установах та мали право на отримання

надбавки за вислугу років у МНС, зберігається щомісячна надбавка за вислугу років у розмірі, встановленому на 31.12.2010.

3. Надати право керівникам установ страхового фонду документації у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі:

3.1. Установлювати:

1) працівникам конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) згідно із затвердженими схемами тарифних розрядів, розміри доплат надбавок до них;

2) посадові оклади заступникам керівників, заступникам керівників структурних підрозділів - на 5-15 відсотків, головним бухгалтерам - на 10-30 відсотків; помічникам керівника - на 30-40 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, затвердженими цим наказом;

3) надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

«народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи страхового фонду документації;

в) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

г) за роботу з відомостями, що становлять державну таємницю, до посадового окладу (ставки) залежно від ступеня секретності. Зазначена надбавка встановлюється працівникам, які за умовами своєї професійної

діяльності постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю:

г) водіям автотранспортних засобів встановлюється надбавка за класність: водіям I класу – 25 відсотків, II класу – 10 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Надбавка за класність водіям виплачується з дня затвердження класної кваліфікації наказом керівника установи, закладу, організації за результатами роботи кваліфікаційної комісії.

Підставою для присвоєння кваліфікації I класу має бути наявність у посвідченні водія позначок на право керування транспортними засобами категорії «В», «С», «Д», «Е», а II класу – «В», «С», «Е» або лише «Д» («Д» і «Е»). 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.

У разі наявності порушень правил дорожнього руху клас кваліфікації водія зменшується або скасовується, про що оголошується у наказі керівника із зазначенням причин;

4) доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам установ страхового фонду документації, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за вчене звання:

професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплати встановлюються за одним (вищим званням);

г) за науковий ступінь:

доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи страхового фонду документації.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та ученого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

г) за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

д) водіям автотранспортних засобів доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.3. Преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи згідно із затвердженим порядком і розмірами преміювання працівників у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі

Преміювання керівників установ страхового фонду документації, їх заступників, установлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, а також матеріальної допомоги здійснюються за рішенням керівництва архівної служби у межах коштів на оплату праці.

Рішення про відповідність почесного звання, ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності керівника приймається органом вищої інстанції.

4. Керівникам установ страхового фонду документації:

у січні - червні 2011 року забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, для яких визначені однакові посадові оклади, за рахунок встановлення доплат, надбавок та премій;

з грудня 2011 року установити у платіжному розписі працівників відповідно у таких розмірах:

у січні - червні 2011 року - 960, 985 і 1004 гривні;
з грудня 2011 року - 990 і 1009 гривень;
у січні - червні 2011 року - 975, 1000 і 1019 гривень;
з грудня 2011 року - 985, 1010 і 1029 гривень;
у січні - червні 2011 року - 995, 1020 і 1039 гривень;
з грудня 2011 року - 1005, 1030 і 1049 гривень;

у січні - червні 2011 року посадові оклади (тарифні ставки) працівників установ страхового фонду документації - у розмірах відповідно 1015 і 1040 гривень.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування та застосовується з 1 січня 2011 року.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора Департаменту взаємодії з органами влади Зеркаль О.В.

Міністр

згідно з підписом

Ген. Ступаківський
Фір документи
законсервовані
09.12.2011



[Signature]

Олександр Лавринович

Ген. Лавринович

Додаток 1

до наказу Міністерства юстиції України

09.12.2011 № 3494/5

РОЗМІРИ
тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ
страхового фонду документації

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,00
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

Примітки:

1. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника I тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.
2. У 2011 році посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду з 1 січня - 613 гривень; з 1 квітня - 625 гривень. Для працівників, у яких посадові оклади менші ніж розмір мінімальної заробітної плати, посадові оклади (тарифні ставки) у штатних розписах установлюються на рівні мінімальної заробітної плати.
3. З 1 липня посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду

704 гривень, з 1 вересня – 641 гривня, з 1 жовтня – 660 гривень, з 1 грудня – 704 гривні.

Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

Директор Департаменту взаємодії
з органами влади

О.В. Зеркаль

Згідно згідно

Підписано
Упр. документів
на підписання
09.12.2011



Гр. Подорожний

Додаток 2

до наказу Міністерства юстиції України

09.12.2011 № 3497

СХЕМА

тарифних розрядів посад керівних працівників, фахівців регіональних центрів страхового фонду документації та бюджетної установи «Фонд»

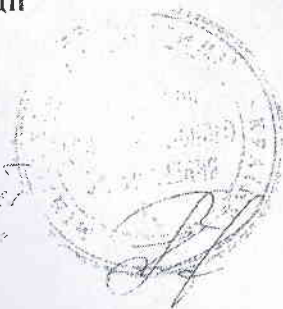
Посади	Тарифні розряди
Директор регіонального центру страхового фонду документації, бюджетної установи «Фонд»	15-17
Завідувач (начальник) основного структурного підрозділу	12-13
Завідувач (начальник) іншого структурного підрозділу	9-11
Фахівці основних підрозділів:	
провідний	9-10
I категорії	8-9
II категорії	7-8
без категорії	6-7

Директор Департаменту взаємодії
з органами влади

О.В. Зеркаль

Департаменту взаємодії з органами влади

Ген. секретаріат
Центр документації
Забезпечення
09.12.2011



Ген. секретаріат

Додаток 3

до наказу Міністерства юстиції України

09.12.2011 № 3494/5

СХЕМА

тарифних розрядів посад (професій) керівників інших структурних підрозділів, професіоналів, фахівців, технічних службовців та інших працівників установ страхового фонду документації

Посади	Тарифні розряди
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, економіст, юрисконсульт:	
провідний	8-10
I категорії	7-9
II категорії	6-8
без категорії	6
Завідувач (начальник) відділу (неосновного)	9-11
Техніки всіх спеціальностей:	
I категорії	6-7
II категорії	5-6
без категорії	5
Завідувач: канцелярії, господарства, складу	5-8
Начальник групи	6-8
Завідувач архіву	9-12
Старший черговий оперативний	7-9
Черговий оперативний	5-7
Лаборант (вища освіта), механік, інспектор з охорони праці та інші	6-9
Старший інспектор	4-6
Агент з постачання, діловод, друкарка, інспектор, секретар-друкарка тощо	4-5

Директор Департаменту взаємодії
з органами влади

О.В. Зеркаль

Генеральний
Упр. документ.
09.12.2011

[Signature]

Ген. Прохоренко

Додаток 4

до наказу Міністерства юстиції України

89.12.26.11 №

3424

СХЕМА
тарифних розрядів посад (професій) робітників наскрізних професій
установ страхового фонду документації

Посади	Тарифні розряди
Водій автотранспортних засобів залежно від класу автомобіля:	
особливо малий та малий (робочий об'єм двигуна до 1,8 л)	3
середній (від 1,8 л до 3,5 л)	4
великий (понад 3,5 л)	5
Проявляч кіноплівки	2-3
Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання	3-5
Палітурник	2-5
Робітники, зайняті на ремонті й налагодженні устаткування, машиніст (кочегар) котельні, слюсарі, електромеханіки, налагоджувальники, електромонтери всіх найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів, меблів тощо (*):	
II кваліфікаційного розряду	2-3
III кваліфікаційного розряду	3-4
IV кваліфікаційного розряду	4-5
Робітники, які виконують висококваліфіковані (особливо складні та відповідальні) роботи (*), у тому числі з ремонту та налагодження електронного та іншого особливо складного обладнання:	
V кваліфікаційного розряду	5-6
VI кваліфікаційного розряду	6-7
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2-3
Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, прибиральник територій	1-2
Підсобний робітник	1
Охоронник, сторож	1-2
Гардеробник	1-2
Контролер плівки, розчинів і фільмових матеріалів	2
Комірник	1-2
Фотограф (фотороботи)	2

(*) Назва професій встановлюється відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2010, а кваліфікаційні розряди - відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Директор Департаменту взаємодії
з органами влади

О.В. Зеркаль

Того, що операційний
Фін. документ
завідуючим
09.12.2011



Ін. Подарковська



КОПІЯ

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

05.06.2013

м.Київ

№ 1400/5

Про внесення змін до наказу
Міністерства юстиції України від
09.12.2011 № 3497/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

" 07 " серпня 2013 р.

за № 917/25449

Керівник реєструючого
органу

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 березня 2013 року № 197 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

НАКАЗУЮ:

1. Внести до наказу Міністерства юстиції України від 09 грудня 2011 року № 3497/5 «Про умови оплати праці працівників установ страхового фонду документації на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 грудня 2011 року за № 1433/20171, такі зміни:

1.1. Пункт 4 викласти в такій редакції:

«4. Керівникам установ страхового фонду документації:

установити у штатному розписі з 01 січня 2013 року посадові оклади (тарифні ставки) працівників відповідно у таких розмірах:

- 1 тарифного розряду – 1147 гривень;
- 2 тарифного розряду – 1152 гривні;
- 3 тарифного розряду – 1162 гривні;
- 4 тарифного розряду – 1172 гривні;
- 5 тарифного розряду – 1182 гривні.».

1.2. Примітку 2 до додатка 1 до наказу викласти в такій редакції:

«2. У 2013 році посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду з 01 січня – 852 гривні.».

2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування та застосовується з 01 січня 2013 року.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора Департаменту взаємодії з органами влади Зеркаль О.В.

Міністр

Олександр Лавринович

ПОГОДЖЕНО:

Заступник Міністра
фінансів України

С.О. Рибак

З оригіналом згідно

Головний спеціаліст
з орг. документ.
забезпечення
19.06.2013



В. П. Рибак



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м.Київ

№ 1433/171

Зареєстровано в Міністерстві юстиції
" 14 " грудня 2014 року
за № 1433/171
Керівник реєструючого органу

Про внесення змін до наказу
Міністерства юстиції України від
09 грудня 2011 року № 3497/5

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2014 року № 110 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

НАКАЗУЮ:

1. Внести до наказу Міністерства юстиції України від 09 грудня 2011 року № 3497/5 «Про умови оплати праці працівників установ страхового фонду документації на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 грудня 2011 року за № 1433/20171 (із змінами), такі зміни:

1) пункт 4 викласти в такій редакції:

«4. Керівникам установ страхового фонду документації;

установити у штатному розписі з 01 жовтня 2014 року посадові оклади (тарифні ставки) працівників відповідно в таких розмірах:

1 тарифного розряду – 1218 гривень;

2 тарифного розряду – 1223 гривні;

3 тарифного розряду – 1233 гривні;

4 тарифного розряду – 1243 гривні;

5 тарифного розряду – 1253 гривні;

6 тарифного розряду – 1263 гривні.»;

2) примітку 2 до додатка 1 до наказу викласти в такій редакції:
 «2. Посадові оклади (тарифні ставки) з 01 січня 2014 року розраховуватимуться виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду – 852 гривні.».

2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Ємельянову І. І.

Міністр

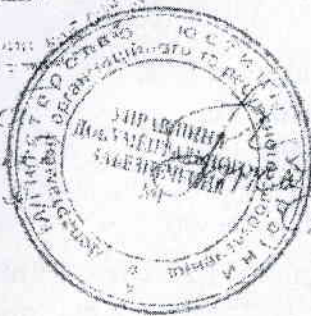
Павло ПЕТРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Заступник Міністра –
керівник апарату


В. МАТЕВИЧУК

З оригіналом згідно



Генеральний секретар



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

КОПІЯ

НАКАЗ

м.Київ

№

2092/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
" 27 " жовтня 2015 р.
за № 1804/27949
Керівник розпорядчого
органу

Солодченко Л.П.

До виконання
03.11.2015

Про внесення змін до наказу
Міністерства юстиції України від
09 грудня 2011 року № 3497/5

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 вересня
2015 року № 731 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів
та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

НАКАЗУЮ:

1. Внести до наказу Міністерства юстиції України від 09 грудня 2011 року
№ 3497/5 «Про умови оплати праці працівників установ страхового фонду
документації на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві
юстиції України 13 грудня 2011 року за № 1433/20171, такі зміни:

1) пункт 4 викласти в такій редакції:
«4. Керівникам установ страхового фонду документації:
установити у штатному розписі з 01 вересня 2015 року посадові оклади
(тарифні ставки) працівників відповідно у таких розмірах:

- 1 тарифного розряду – 1378 гривень;
- 2 тарифного розряду – 1383 гривні;
- 3 тарифного розряду – 1393 гривні;
- 4 тарифного розряду – 1403 гривні;
- 5 тарифного розряду – 1413 гривень;
- 6 тарифного розряду – 1467 гривень;
- 7 тарифного розряду – 1558 гривень;
- 8 тарифного розряду – 1660 гривень;
- 9 тарифного розряду – 1751 гривня;
- 10 тарифного розряду – 1842 гривні;
- 11 тарифного розряду – 1994 гривні;
- 12 тарифного розряду – 2145 гривень;

ВХІД. 04/6
03. 11. 2015

2) примітку 2 до додатка 1 до наказу викласти в такій редакції:

«2. У 2015 році посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду з 01 січня – 852 гривні, з 01 вересня – 1012 гривень».

2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування та застосовується з 01 вересня 2015 року.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра — керівника апарату Іванченко О. П.

Ministr

Павло ПЕТРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Міністр соціальної
політики України

**Заступник Міністра
фінансів України**

П. В. Розенко

Р. П. Качур

3 дн с оригиналом.

[illegible]

Генерал Ст. Лодановскы



КОПІЯ

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

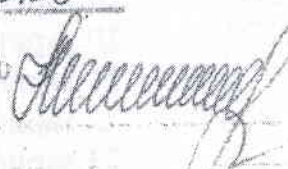
НАКАЗ

12.01.2016

м.Київ

№

39/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України		
" 14 "	січня	2016 р.
за № 53/28183		
Керівник ресурсного органу 		

Про внесення змін до наказу
Міністерства юстиції України від
09 грудня 2011 року № 3497/5

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів», від 30 серпня 2002 року № 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» (із змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Внести до наказу Міністерства юстиції України від 09 грудня 2011 року № 3497/5 «Про умови оплати праці працівників установ страхового фонду документації на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 грудня 2011 року за № 1433/20171 (із змінами), такі зміни:

1) в абзаці другому підпункту 3.3 пункту 3 слова «їх заступників» виключити;

2) пункт 4 викласти в такій редакції:

«4. Керівникам установ страхового фонду документації:
установити у штатному розписі з 01 грудня 2015 року посадові оклади (тарифні ставки) працівників відповідно в таких розмірах:

- 1 тарифного розряду – 1378 гривень;
- 2 тарифного розряду – 1383 гривні;
- 3 тарифного розряду – 1393 гривні;
- 4 тарифного розряду – 1414 гривень;
- 5 тарифного розряду – 1514 гривень;
- 6 тарифного розряду – 1614 гривень;
- 7 тарифного розряду – 1714 гривень;

8 тарифного розряду – 1825 гривень;
 9 тарифного розряду – 1925 гривень;
 10 тарифного розряду – 2026 гривень;
 11 тарифного розряду – 2193 гривні;
 12 тарифного розряду – 2360 гривень;
 13 тарифного розряду – 2527 гривень;
 14 тарифного розряду – 2693 гривні;
 15 тарифного розряду – 2872 гривні;
 16 тарифного розряду – 3105 гривень;
 17 тарифного розряду – 3339 гривень;
 18 тарифного розряду – 3573 гривні;
 19 тарифного розряду – 3806 гривень;
 20 тарифного розряду – 4051 гривня;
 21 тарифного розряду – 4285 гривень;
 22 тарифного розряду – 4519 гривень;
 23 тарифного розряду – 4753 гривні;
 24 тарифного розряду – 4853 гривні;
 25 тарифного розряду – 5020 гривень.»;

3) примітку 2 до додатка 1 до наказу викласти в такій редакції:

«2. Посадові оклади (тарифні ставки) з 01 січня 2015 року розраховуються, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду – 852 гривні, з 01 вересня 2015 року – 1012 гривень, з 01 грудня 2015 року – 1113 гривень.».

2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

3. Підпункти 2, 3 пункту 1 цього наказу застосовуються з 01 грудня 2015 року.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра – керівника апарату Іванченко О.П.

Міністр

Павло ПЕТРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Міністр соціальної
політики України

Заступник Міністра
фінансів України

П. В. Розенко

Р. П. Качур

Згідно з оригіналом

Гал. [signature]
[signature]
[signature]

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
[signature]

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
[signature]



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

КОПІЯ

НАКАЗ

26.05.2016

м.Київ

№ 1500/5

Про внесення змін до наказу
Міністерства юстиції України
від 09 грудня 2011 року № 3497/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

" 30 " травня 20 16 р.

за № 787/28917

Керівник реєструючого
органу _____

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 30 серпня 2002 року № 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» (із змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Внести до наказу Міністерства юстиції України від 09 грудня 2011 року № 3497/5 «Про умови оплати праці працівників установ страхового фонду документації на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 грудня 2011 року за № 1433/20171, такі зміни:

1) пункт 4 викласти в такій редакції:
«4. Керівникам установ страхового фонду документації:
установити у штатному розписі з 01 травня 2016 року посадові оклади (тарифні ставки) працівників відповідно у таких розмірах:

- 1 тарифного розряду – 1516 гривень;
- 2 тарифного розряду – 1521 гривня;
- 3 тарифного розряду – 1532 гривні;
- 4 тарифного розряду – 1543 гривні;
- 5 тарифного розряду – 1612 гривень;
- 6 тарифного розряду – 1718 гривень;
- 7 тарифного розряду – 1825 гривень;
- 8 тарифного розряду – 1943 гривні;
- 9 тарифного розряду – 2050 гривень;
- 10 тарифного розряду – 2157 гривень;
- 11 тарифного розряду – 2334 гривні;
- 12 тарифного розряду – 2512 гривень;

- 13 тарифного розряду – 2690 гривень;
- 14 тарифного розряду – 2868 гривень;
- 15 тарифного розряду – 3057 гривень;
- 16 тарифного розряду – 3306 гривень;
- 17 тарифного розряду – 3555 гривень;
- 18 тарифного розряду – 3804 гривні;
- 19 тарифного розряду – 4053 гривні;
- 20 тарифного розряду – 4313 гривень;
- 21 тарифного розряду – 4562 гривні;
- 22 тарифного розряду – 4811 гривень;
- 23 тарифного розряду – 5060 гривень;
- 24 тарифного розряду – 5167 гривень;
- 25 тарифного розряду – 5344 гривні.»;

2) у примітці 2 до додатка 1 до наказу після цифр і слова «1113 гривень» доповнити словами і цифрами «, з 01 травня 2016 року – 1185 гривень».

2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування застосовується з 01 травня 2016 року.

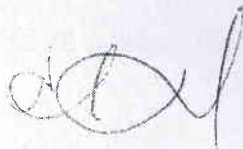
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра керівника апарату Онищенко Г. В.

Міністр

Павло ПЕТРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Міністр соціальної
політики України



А. О. Рева

ПОГОДЖЕНО:

Заступник Міністра
фінансів України



Р. П. Качур

Згідно з оригіналом



Гол. експерт
Укр. фін. сектору
Григорієв
26.05.2016

Григорієв

Григорієв



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

09.08.2017

Київ

№ 2523/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
« 11 » серпня 2017 р.
за № 986/2017

Керівник розпорядчого
органу _____

[Signature]

Про оплату праці працівників установ страхового фонду документації

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

НАКАЗУЮ:

1. Примітку 2 до додатка 1 до наказу Міністерства юстиції України від 09 грудня 2011 року № 3497/5 «Про умови оплати праці працівників установ страхового фонду документації на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 грудня 2011 року за № 1433/20171, після абзацу першого доповнити новим абзацом такого змісту:

«Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) з 01 січня 2017 року розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01 січня календарного року.»

2. Керівникам установ страхового фонду документації забезпечити:

встановлення з 01 січня 2017 року в штатному розписі нових розмірів посадових окладів (тарифних ставок, ставок заробітної плати), визначених виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01 січня календарного року;

диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення

доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування та застосовується з 01 січня 2017 року.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Севостьянову Н. І.

Міністр

Павло ПЕТРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Міністерство соціальної
політики України

Заступник Міністра

М. Шамбір

Міністерство фінансів України

В.о. Міністра

С. МАРЧЕНКО



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Північно-східного
регіонального центру страхового фонду
документації



Г.О. Ареф'єва

2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Північно-східного
регіонального центру страхового
фонду документації



М.І. Труфанов

2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників
Північно-східного регіонального
центру страхового фонду документації

Положення про преміювання працівників Північно-східного регіонального центру страхового фонду документації (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України від 24 березня 1995 р. №108/95-ВР “Про оплату праці”, 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” (із змінами і доповненнями), наказу Мін’юсту «Про умови оплати праці працівників установ страхового фонду документації на основі Єдиної тарифної сітки» від 09.12.2011 №3497/5, зареєстрований у Мін’юсті 13.12.2011 №1433/20171 та Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (із змінами і доповненнями).

1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Північно-східного регіонального центру страхового фонду документації (далі – Північно-східний РЦ СФД).

1.2. Показники і умови преміювання встановлені виходячи із завдань та функцій Північно-східного РЦ СФД.

1.3. Преміювання працівників проводиться щомісячно при виконанні основних умов і показників преміювання за підсумками роботи звітного періоду.

Основними умовами преміювання є:
виконання плану роботи Північно-східного РЦ СФД, завдань Державної архівної служби України, об’ємних показників виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду документації, відсутність заборгованості із виплати заробітної плати, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований у звітному періоді час з урахуванням особистого внеску працівників у результати роботи підрозділу.

1.5. Премія не виплачується працівникам за час їх тимчасової непрацездатності, за період перепідготовки та підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, які перебували на оплачуваних відпустках, відрядженнях та були відсутні з інших причин, зі збереженням середньої заробітної плати.

1.6. Премія зменшується або скасовується у тому звітному періоді, коли виявлено порушення повністю позбавляються премії працівники у разі винесення їм догани за упушення при виконанні службових обов’язків.

2. Показники, розміри і джерела преміювання.

2.1. Для кожного структурного підрозділу Північно-східного РЦ СФД встановлюються показники преміювання, спрямовані на підвищення відповідальності працівників у досягненні високих показників у праці, їх особистий внесок у загальні результати роботи за звітний період. Показники преміювання наведені у додатку 1 до цього Положення.

2.2. Преміювання працівників Північно-східного РЦ СФД, які фінансуються по загальному фонду, здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання та в межах економії ФОП.

2.3. Преміювання працівників Північно-східного РЦ СФД, які фінансуються по спеціальному фонду, здійснюється в межах економії ФОП, та в межах коштів, передбачених на преміювання з урахуванням перехідного залишку ФОП за минулий звітний період.

2.4. Економія ФОП по спеціальному фонду може спрямовуватися на преміювання заохочення працівників, які утримуються за рахунок загального фонду, на підставі документів, що свідчать про безпосередню зайнятість цих працівників у виконанні робіт по спеціальному фонду.

2.5. Максимальний розмір премії працівникам Північно-східного РЦ СФД до 200%.

2.6. Премія визначається у відсотках від фактично нарахованої заробітної плати з урахуванням надбавок та доплат.

2.7. Джерелами преміювання є:

на виплату премії за підсумками роботи за звітний період по загальному фонду – асигнування із загального фонду бюджету на заробітну плату у затвердженому кошторисі, економія ФОП;

на виплату премії за підсумками роботи за звітний період по спеціальному фонду – коштів передбачені фондом оплати праці по спеціальному фонду у затвердженому кошторисі з урахування перехідного залишку ФОП за минулий звітний період, економія ФОП.

Разові премії

Працівникам Північно-східного РЦ СФД можуть виплачуватися разові премії, а саме: за виконання особливо важливих завдань, термінових і непередбачених планами робіт; до державних, професійних та інших свят, ювілейних дат в тому числі до 50, до 55, до 60, до 65, до 70 років з дня народження тощо.

Разові премії граничними розмірами не обмежуються.

Джерелами преміювання на виплату разових премій є економія ФОП по загальному спеціальному фондах.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання директора Північно-східного РЦ СФД здійснюється за рішенням керівництва Державної архівної служби у межах коштів на оплату праці з урахуванням результатів роботи та виконання умов контракту.

3.2. Преміювання керівників структурних підрозділів встановлюється директором регіонального центру СФД з урахуванням особистого внеску кожного керівника у загальні результати роботи свого підрозділу згідно додатку 1 цього Положення.

3.3. Пропозиції для нарахування премії працівникам Північно-східного РЦ СФД надаються керівниками структурних підрозділів в Бухгалтерсько-фінансовий відділ регіонального центру СФД не пізніше 25-ого числа звітного місяця з обов'язковим скороченим обґрунтуванням підвищуючих та понижуючих факторів. Форма подання для виробничих підрозділів наведена у додатку 3, для невиробничих підрозділів – у додатку 4 до цього Положення.

3.4. Основою для розрахунку премій є дані бухгалтерського обліку та оперативної звітності за відповідний період.

Бухгалтерсько – фінансовим відділом щомісячно визначається базовий розмір преміювання у відсотках, який розраховується:

- по загальному фонду в межах планового фонду преміювання звітного періоду, що затверджено Кошторисом, та економією фонду оплати праці за попередній період
- по спеціальному фонду в межах планового фонду преміювання звітного періоду, що затверджено Кошторисом, економією фонду оплати праці за попередній період та з урахуванням обсягу фактично виконаних робіт за звітний період і наявності коштів на реєстраційному рахунку.

Базовий відсоток премії доводиться до кожного структурного підрозділу. Решта фонду преміювання поточного місяця залишається у розпорядженні директора і може використовуватись для заохочення окремих працівників.

Премія в структурних підрозділах розподіляється керівником підрозділу відповідно до трудової участі, та визначається:

Сумарний відсоток премії =

Премія базова + сумарний відсоток премії збільшення – сумарний відсоток премій зменшення

В залежності від реального вкладу в кінцевий результат роботи фактичний розмір премії виконавця встановлюється:

- рівним базовому;
- більшим базового, з врахуванням суми відсотків збільшення;
- меншим базового, з врахуванням суми відсотків зменшення;

Використання відсотків збільшення або зменшення подається з обґрунтуванням за конкретні досягнення (упущення) у звітному періоді.

Перелік факторів збільшення або зменшення премії працівника наведений у додатку 2.

3.5. Підставою для виплати премії працівникам Північно-східного РЦ СФД є наказ РЦ СФД, складений з профкомом.

3.6. Працівникам, які звільнилися у зв'язку з призовом на службу в армію, виходом на пенсію, інвалідністю, зарахуванням у навчальний заклад, із скороченням штатів та з інших поважних причин премія виплачується з урахуванням фактично відпрацьованого часу та їх особистого внеску у загальні результати роботи структурного підрозділу.

3.7. Працівники, які приступили до роботи не з початку звітної періоду або відпрацювали неповний місяць, у зв'язку із звільненням за власним бажанням, переводом, а також працюючи тимчасово і по сумісництву, премія за відпрацьований час виплачується за поданням керівника структурного підрозділу.

4. Підстави та порядок позбавлення премії

4.1. Працівники позбавляються премії частково або повністю у разі порушення трудової виконавчої дисципліни, неналежне виконання своїх обов'язків, неякісне та несвоєчасне виконання робіт. Порушенням трудової дисципліни є запізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця без дозволу безпосереднього керівника тощо. Фактори, що тягнуть за собою зменшення премії наведені у додатку 2 до цього Положення.

4.2. Позбавлення премії або зменшення її розміру за порушення оформляються наказом по Північно-східному РЦ СФД з визначенням причин.

Підставою для позбавлення премії є службова записка керівника структурного підрозділу з обґрунтуванням причин, на підставі яких він пропонує позбавити працівника премії або зменшити її розмір. Наказ погоджується з профкомом.

Додатки: 1. Основні показники преміювання керівників, спеціалістів, службовців та робітників Північно-східного РЦ СФД.

2. Перелік відсотків, які тягнуть за собою збільшення або зменшення премії працівника Північно-східного РЦ СФД.

3. Звіт-подання для нарахування премії.

4. Подання для нарахування премії за виконання завдань.

5. Подання для нарахування та виплати грошової разової премії.

Головний бухгалтер

 Л.П. Солдатенко

Додаток 1 до
Положення про
преміювання працівників
Північно-східного РЦ СФД

**ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ
ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИКІВ, СПЕЦІАЛІСТІВ,
СЛУЖБОВЦІВ ТА РОБІТНИКІВ ПІВНІЧНО-СХІДНОГО РЦ СФД**

№ з/п	Структурні підрозділи і посади	Показники преміювання
1	2	3
1	<p><u>Керівництво</u> Директор</p> <p>Заступник директора</p>	<p>Виконання плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду. Відсутність порушення трудової дисципліни, виконання умов режимних обмежень. Виконання правил внутрішнього розпорядку, протипожежної безпеки, правил і норм охорони праці та безпеки.</p> <p>Своєчасне забезпечення та якісне виконання планових завдань виробничого плану та надпланових робіт регіонального центру СФД в цілому, забезпечення виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку</p>
2	<p><u>Канцелярія</u> Завідувач канцелярії, інженер-інспектор II категорії</p>	Своєчасне та якісне виконання планових завдань та надпланових робіт, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків
3	<p><u>Відділ моніторингу галузевих та регіональних СФД</u> Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідний інженер-конструктор, провідний інженер-технолог</p>	Своєчасне та якісне виконання планових завдань, відсутність зауважень до виконання своїх посадових обов'язків. Своєчасне та якісне виконання робіт: з методичної допомоги при формуванні та веденні робіт по створенню СФД, з моніторингу галузевих, регіональних, Державних програм. Своєчасне та якісне виконання завдань, щодо впровадження сучасних технологічних можливостей створення та зберігання документів СФД, у тому числі на електронних носіях. Забезпечення плану надходжень до спеціального фонду. Забезпечення ритмічності надходження документації.
4	<p><u>Відділ підготовки документації</u> Начальник відділу, провідний інженер-конструктор, провідний інженер-технолог, інженер-конструктор I категорії, інженер-технолог I категорії, технік I категорії</p>	За підсумками роботи відділу в цілому та особистий внесок у виконання планових обсягів робіт та надпланових завдань. Своєчасне та якісне виконання планових завдань та додаткових робіт. Відсутність зауважень до виконання посадових обов'язків
5	<p><u>Спеціальний технологічний відділ</u> Начальник відділу, провідний інженер-технолог, оператор апаратів мікрофільмування та копіювання</p>	За підсумками роботи відділу в цілому та особистий внесок у виконання планових обсягів робіт та завдань. Своєчасне та якісне виконання планових завдань

		виконання посадових обов'язків
6	<u>Відділ управління якістю та технологічного контролю</u> Начальник відділу, технік	За підсумками роботи відділу в цілому та особистий внесок у виконання планових обов'язків та завдань, забезпечення якості продукції. Своєчасне та якісне виконання планових завдань та додаткових робіт. Відсутність зауважень до виконання посадових обов'язків
7	<u>Відділ кадрів</u> Начальник відділу, провідний – юрист-консульт, начальник групи охорони, охоронник	Своєчасне та якісне виконання планових завдань та надпланових робіт, належна робота по комплектуванню регіонального центру СФД кваліфікованими кадрами, своєчасне складання звітності, якісне забезпечення охорони приміщень, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків
8	<u>Бухгалтерсько-фінансовий відділ</u> Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер, провідний економіст, завідувач складу	Своєчасне та якісне виконання планових робіт та надпланових завдань, складання бухгалтерської звітності, своєчасне внесення обов'язкових платежів до бюджету, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків. Своєчасний контроль за дотриманням витрат згідно кошторису, якісне виконання планових робіт та надпланових завдань, складання планової звітності, відсутність претензій до складання та супроводження договорів та виконання своїх посадових обов'язків. Забезпечення підрозділів потрібними матеріально-технічними ресурсами
9	<u>Провідний фахівець з режиму секретності</u>	Своєчасне та якісне виконання планових завдань та надпланових робіт, відсутність випадків порушення чинного законодавства, щодо охорони державної таємниці, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків
10	<u>Відділ головного механіка-енергетика</u> Начальник відділу, провідний інженер-механік, провідний інженер програмного забезпечення комп'ютерів, водій автотранспортних засобів, слюсар з ремонту автомобілів, прибиральник службових приміщень	За підсумками роботи відділу в цілому. Забезпечення умов щодо утримання приміщень та обладнання в належному стані. Технічне обслуговування, ремонт та утримання автотранспорту у технічно-належному стані, забезпечення безаварійної експлуатації. Відсутність випадків порушень з охорони пожежної безпеки

Додаток 2 до
Положення про
преміювання працівників
Північно-східного РЦ СФД

ПЕРЕЛІК
ВІДСОТКІВ, ЯКІ ТЯГНУТЬ ЗА СОБОЮ ЗБІЛЬШЕННЯ
АБО ЗМЕНШЕННЯ ПРЕМІЙ ПРАЦІВНИКАМ
ПІВНІЧНО-СХІДНОГО РЦ СФД

№ з/п	Фактори	Відсоток від фактично нарахованої заробітної плати з урахуванням надбавок та доплат.
1	2	3
	Збільшення	
1	Виконання планових показників понад 100%	До 50%
2	Складність виконуваних робіт - для спеціалістів і робітників безпосередньо зайнятих на технологічних операціях створення СФД - для інших спеціалістів, службовців і робітників	До 50% До 50%
3	Творче та ініціативне відношення до роботи, що дозволяє зменшити витрати, підвищити якість робіт та скоротити термін їх виконання	До 20%
4	Висока якість робіт, виконання з високою професійною майстерністю: - для спеціалістів і робітників безпосередньо зайнятих на технологічних операціях створення СФД - для інших спеціалістів, службовців і робітників	До 30% До 30%
5	Виконання робіт, не пов'язаних з основними завданнями або непередбачених посадовими інструкціями	До 20%
6	Виконання термінових завдань і робіт	До 20%
	Зменшення	
1	Порушення строків виконання роботи	До 100%
2	Неякісне виконання роботи, брак у роботі - для спеціалістів і робітників безпосередньо зайнятих на технологічних операціях створення СФД - для інших спеціалістів, службовців і робітників	До 100% До 100%
3	Запізнення або передчасне залишення місця роботи	До 100%
4	Порушення техніки безпеки, пожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку та режиму, які діють у РЦ СФД	До 100%
5	Невиконання розпоряджень (наказів) директора	До 100%
6	Несвоєчасне подання до бухгалтерії звітів про витрати матеріальних цінностей	До 50%
7	Поява на роботі у нетверезому стані або невихід на роботу без поважних причин (прогул)	До 100%

Звіт-подання для нарахування премії
за _____ місяць 20 ____ року
по відділу _____

№	Ініціали, прізвище та посада виконавця	Відпрацьо- вані дні	План на місяць, арк.ф.А4	Факт виконання арк.ф.А4	Трудоміст кість позаплано- вих робіт	Пропозиції про встановлення премії з скороченим обґрунтуванням збільшуючих та зменшуючих факторів

Начальник _____ відділу (служби) _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Форма подання для нарахування
премії згідно додатку 3 встановлюється для підрозділів:

1. спеціальний технологічний відділ;
2. відділ управління якістю та технологічного контролю.

Подання для нарахування премії за виконання завдань
за _____ місяць 200 ____ року
по відділу _____

№	Ініціали, прізвище та посада виконавця	Відпрацьо- вані дні	План на місяць	Факт виконання	Трудоміст- кість позаплано- вих робіт	Пропозиції про встановлення премії з скороченим обґрунтуванням збільшуючих та зменшуючих факторів

Начальник _____ відділу (служби) _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Форма подання для нарахування
премії згідно додатку 4 встановлюється для підрозділів:

1. відділ моніторингу галузевих та регіональних СФД;
2. відділ головного механіка-енергетика;
3. бухгалтерсько-фінансовий відділ;
4. відділ кадрів;
5. канцелярія.

ПОДАННЯ
для нарахування грошової разової премії
_____ за _____ 200 ____ р.

У відповідності до "Положення про преміювання працівників Північно-східного РЦ СФД виконання (вказати найменування, зміст особливо важливого завдання, термінової і непередбаченої роботи та завдання або іншу підставу для разової премії) прошу заохотити працівників від грошовою разовою премією:

1. Прізвище І.П./Б, найменування посади _____

Начальник _____ відділу (служби) _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Північно-східного
регіонального центру страхового фонду
документації


І.О.Ареф'єва
"16" 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Північно-східного
регіонального центру страхового
фонду документації


М.І. Труфанов
2016 р.

ФД" за
баченої
відділу

ше)

ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Північно-східного регіонального
центру страхового фонду документації
№1

Розділ 2 Показники, розміри і джерела преміювання.

Разові премії

викласти в новій редакції:

Працівникам Північно-східного РЦ СФД можуть виплачуватися разові премії, а саме: по результатам роботи за квартал, за виконання особливо важливих завдань, термінових непередбачених планами робіт; до державних, професійних та інших свят, ювілейних дат в тому числі до 50, до 55, до 60, до 65, до 70 років з дня народження тощо.

Разові премії граничними розмірами не обмежуються.

Джерелами преміювання на виплату разових премій є економія ФОП по загальному спеціальному фондах.

Додаток 1 до Положення про преміювання працівників Північно-східного РЦ СФД

Основні показники для преміювання керівників, спеціалістів, службовців та робітників Північно-східного РЦ СФД викласти в новій редакції

Додаток 1 до
Положення про
преміювання працівників
Північно-східного РЦ СФД

**ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ
ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИКІВ, СПЕЦІАЛІСТІВ,
СЛУЖБОВЦІВ ТА РОБІТНИКІВ ПІВНІЧНО-СХІДНОГО РЦ СФД**

№ з/п	Структурні підрозділи і посади	Показники преміювання
1	2	3
1	<u>Керівництво</u> Директор	Виконання плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду. Відсутність порушень трудової дисципліни, виконання умов режимних обмежень. Виконання правил внутрішнього розпорядку, протипожежної безпеки, правил і норм охорони праці та безпеки.
	Заступник директора	Своєчасне забезпечення та якісне виконання планових завдань виробничого плану та надпланових робіт регіонального центру СФД в цілому, забезпечення виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку
2	<u>Канцелярія</u> Завідувач канцелярії, інженер-інспектор II категорії	Своєчасне та якісне виконання планових та надпланових робіт, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків
3	<u>Відділ моніторингу галузевих та регіональних СФД</u> Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідний інженер-конструктор, провідний інженер-технолог	Своєчасне та якісне виконання планових та надпланових робіт, відсутність зауважень до виконання своїх посадових обов'язків. Своєчасне та якісне виконання методичної допомоги при формуванні та виконанні робіт по створенню СФД з моніторингу галузевих та регіональних, Державних програм. Своєчасне та якісне виконання завдань, пов'язаних з використанням сучасних технологічних можливостей створення та зберігання документів СФД у тому числі на електронних носіях. Забезпечення доступу до спеціального фонду. Забезпечення ретельності виконання завдань
4	<u>Відділ підготовки документації</u>	За відсутності робіт виконувати в плані та надпланово

	конструктор, провідний інженер-технолог, інженер-конструктор I категорії, інженер-технолог I категорії, технік I категорії	надпланових завдань. Своєчасне та якісне виконання планових завдань та додаткових робіт. Відсутність зауважень до виконання посадових обов'язків
5	<u>Спеціальний технологічний відділ</u> Начальник відділу, провідний інженер-технолог, оператор апаратів мікрофільмування та копіювання, проявляч кіноплівки	За підсумками роботи відділу в цілому та особистий внесок у виконання планових обсягів робіт та завдань. Своєчасне та якісне виконання планових завдань та додаткових робіт. Відсутність зауважень до виконання посадових обов'язків
6	<u>Відділ управління якістю та технологічного контролю</u> Начальник відділу, технік	За підсумками роботи відділу в цілому та особистий внесок у виконання планових обсягів робіт та завдань, забезпечення якості продукції. Своєчасне та якісне виконання планових завдань та додаткових робіт. Відсутність зауважень до виконання посадових обов'язків
7	<u>Відділ кадрів</u> Начальник відділу, провідний -- юристконсульт, інспектор з кадрів	Своєчасне та якісне виконання планових завдань та надпланових робіт, належна робота по комплектуванню регіонального центру СФД кваліфікованими кадрами, своєчасне складання звітності, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків
8	<u>Бухгалтерсько-фінансовий відділ</u> Головний бухгалтер, провідний бухгалтер, провідний інженер з програмного забезпечення комп'ютерів, завідувач складу	Своєчасне та якісне виконання планових робіт та надпланових завдань, складання бухгалтерської звітності, своєчасне внесення обов'язкових платежів до бюджету, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків. Своєчасний контроль за дотриманням витрат згідно кошторису, якісне виконання планових робіт та надпланових завдань, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків. Забезпечення контролю працездатності та обслуговування ПК, офісної техніки та іншого цифрового обладнання. Встановлення програмного забезпечення та його оновлення. Забезпечення підрозділів потрібними матеріально-технічними ресурсами
9	<u>Планово-економічний відділ</u> Начальник відділу, провідний економіст,	Своєчасне та якісне виконання планових робіт та надпланових завдань, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків. Своєчасний контроль за дотриманням витрат згідно кошторису, якісне виконання планових робіт та надпланових завдань, складання планової звітності, відсутність претензій до складання та супроводження договорів та виконання своїх посадових обов'язків.
10	<u>Провідний фахівець з режиму секретності</u>	Своєчасне та якісне виконання планових завдань та надпланових робіт, відсутність випадків порушення чинного законодавства, щодо охорони державної таємниці, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків
11	<u>Відділ головного механіка-енергетика</u> Начальник відділу, провідний інженер-механік, водій автотранспортних засобів, слюсар з ремонту автомобілів, прибиральник службових приміщень, слюсар-сантехнік, технік з налагоджування та випробувань, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	За підсумками роботи відділу в цілому. Забезпечення умов щодо утримання приміщення та обладнання в належному стані. Технічне обслуговування, ремонт та утримання автотранспорту у технічно-належному стані, забезпечення безаварійної експлуатації. Відсутність випадків порушень з охорони праці, пожежної безпеки

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Північно-східного
регіонального центру страхового фонду
документації



Г.О. Ареф'єва

2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Північно-східного
регіонального центру страхового
фонду документації



М.І. Труфанов

2018 р.

ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Північно-східного регіонального
центру страхового фонду документації
№2

Додаток 1 до Положення про преміювання працівників Північно-східного РЦ СФД

Основні показники для преміювання керівників, спеціалістів, службовців та робітників Північно-східного РЦ СФД викласти в новій редакції

Додаток 1 до
Положення про
преміювання працівників
Північно-східного РЦ СФД

**ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ
ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИКІВ, СПЕЦІАЛІСТІВ,
СЛУЖБОВЦІВ ТА РОБІТНИКІВ ПІВНІЧНО-СХІДНОГО РЦ СФД**

№ з/п	Структурні підрозділи і посади	Показники преміювання
1	2	3
1	<u>Керівництво</u> Директор Заступник директора	Виконання плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду. Відсутність порушення трудової дисципліни, виконання режимних обмежень. Виконання правил внутрішнього розпорядку, протипожежної безпеки та правил і норм охорони праці та безпеки. Своєчасне забезпечення та якісне виконання планових завдань виробничого плану та на робіт регіонального центру СФД в цілому, забезпечення виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку
2	<u>Канцелярія</u> Завідувач канцелярії, інженер-інспектор II категорії	Своєчасне та якісне виконання планових завдань надпланових робіт, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків
3	<u>Відділ моніторингу галузевих та регіональних СФД</u> Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідний інженер-конструктор, провідний інженер-технолог	Своєчасне та якісне виконання планових завдань, відсутність зауважень до виконання своїх посадових обов'язків. Своєчасне та якісне виконання методичної допомоги при формуванні та виконанні робіт по створенню СФД, з моніторингу галузевих, регіональних, Державних програм. Своєчасне та якісне виконання завдань, щодо впровадження сучасних технологічних можливостей створення зберігання документів СФД, у тому числі електронних носіях. Забезпечення плану виконання до спеціального фонду. Забезпечення ритмічності надходження документів
4	<u>Спеціальний технологічний відділ</u> Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідний інженер-конструктор, провідний інженер-технолог, інженер-конструктор I категорії, інженер-технолог I категорії, технік I категорії, технік, проявляч кіноплівки	За підсумками роботи відділу в цілому та за видами внесок у виконання планових обсягів робіт та надпланових завдань. Своєчасне та якісне виконання планових та додаткових робіт. Відсутність зауважень до виконання посадових обов'язків
5	<u>Відділ управління якістю та технологічного контролю</u> Начальник відділу, технік	За підсумками роботи відділу в цілому та за видами внесок у виконання планових обсягів робіт та забезпечення якості продукції. Своєчасне та якісне виконання планових завдань

		виконання посадових обов'язків
6	<u>Відділ кадрів</u> Начальник відділу, провідний -- юрисконсульт, провідний інженер	Своєчасне та якісне виконання планових завдань та надпланових робіт, належна робота по комплектуванню регіонального центру СФД кваліфікованими кадрами, своєчасне складання звітності, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків
7	<u>Бухгалтерсько-фінансовий відділ</u> Головний бухгалтер, провідний бухгалтер, провідний інженер з програмного забезпечення комп'ютерів, завідувач складу	Своєчасне та якісне виконання планових робіт та надпланових завдань, складання бухгалтерської звітності, своєчасне внесення обов'язкових платежів до бюджету, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків. Своєчасний контроль за дотриманням витрат згідно кошторису, якісне виконання планових робіт та надпланових завдань, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків. Забезпечення контролю працездатності та обслуговування ПК, офісної техніки та іншого цифрового обладнання. Встановлення програмного забезпечення та його оновлення. Забезпечення підрозділів потрібними матеріально-технічними ресурсами
8	<u>Планово-економічний відділ</u> Начальник відділу, провідний економіст,	Своєчасне та якісне виконання планових робіт та надпланових завдань, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків. Своєчасний контроль за дотриманням витрат згідно кошторису, якісне виконання планових робіт та надпланових завдань, складання планової звітності, відсутність претензій до складання та супроводження договорів та виконання своїх посадових обов'язків.
9	<u>Провідний фахівець з режиму секретності</u>	Своєчасне та якісне виконання планових завдань та надпланових робіт, відсутність випадків порушення чинного законодавства, щодо охорони державної таємниці, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків
10	<u>Відділ головного механіка-енергетика</u> Начальник відділу, провідний інженер-механік, водій автотранспортних засобів, слюсар з ремонту автомобілів, прибиральник службових приміщень, електромонтажник-налагоджувальник, інженер -- електрик	За підсумками роботи відділу в цілому. Забезпечення умов щодо утримання приміщення та обладнання в належному стані. Технічне обслуговування, ремонт та утримання автотранспорту у технічно-належному стані, забезпечення безаварійної експлуатації. Відсутність випадків порушень з охорони праці, пожежної безпеки

Додаток 3 до Положення про преміювання працівників Північно-східного РЦ СФД
Звіт-подання для нарахування премії викласти в новій редакції

Звіт-подання для нарахування премії
за _____ місяць 20 ____ року
по відділу _____

№	Ініціали, прізвище та посада виконавця	Відпрацьо- вані дні	План на місяць, арк.ф.А4	Факт виконання арк.ф.А4	Трудоміст- кість позаплано- вих робіт	Пропозиції встановлення премії скорочення обґрунтування збільшувача та зменшувача факторів

Начальник _____ відділу (служби) _____
(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Форма подання для нарахування
премії згідно додатку 3 встановлюється для підрозділів:

1. спеціальний технологічний відділ;
2. відділ управління якістю та технологічного контролю.

Головний бухгалтер

Л.П.Солдатенко

Л.П.Солдатенко

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Північно-східного
регіонального центру страхового фонду
документації



І.О.Ареф'єва

2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Північно-східного
регіонального центру страхового
фонду документації



М.І. Труфанов

2019 р.

ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Північно-східного регіонального
центру страхового фонду документації
№3

Додаток 1 до Положення про преміювання працівників Північно-східного РЦ СФД

Основні показники для преміювання керівників, спеціалістів, службовців та робітників Північно-східного РЦ СФД викласти в новій редакції

Додаток 1 до
Положення про
преміювання працівників
Північно-східного РЦ СФД

ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ
ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИКІВ, СПЕЦІАЛІСТІВ,
СЛУЖБОВЦІВ ТА РОБІТНИКІВ ПІВНІЧНО-СХІДНОГО РЦ СФД

№ з/п	Структурні підрозділи і посади	Показники преміювання
1	2	3
1	<u>Керівництво</u> Директор Заступник директора	Виконання плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду. Відсутність порушення трудової дисципліни, виконання умов режимних обмежень. Виконання правил внутрішнього розпорядку, протипожежної безпеки, правил і норм охорони праці та безпеки. Своєчасне забезпечення та якісне виконання планових завдань виробничого плану та надпланових робіт регіонального центру СФД в цілому, забезпечення виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку
2	<u>Канцелярія</u> Завідувач канцелярії, інженер-інспектор II категорії	Своєчасне та якісне виконання планових завдань та надпланових робіт, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків
3	<u>Відділ моніторингу галузевих та регіональних СФД</u> Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідний інженер-конструктор, провідний інженер-технолог	Своєчасне та якісне виконання планових завдань та відсутність зауважень до виконання своїх посадових обов'язків. Своєчасне та якісне виконання робіт методичної допомоги при формуванні та виконанні робіт по створенню СФД, з моніторингу галузевих та регіональних, Державних програм. Своєчасне та якісне виконання завдань, щодо впровадження сучасних технологічних можливостей створення та зберігання документів СФД, у тому числі на електронних носіях. Забезпечення плану надходження до спеціального фонду. Забезпечення ритмічності надходження документів
4	<u>Спеціальний технологічний відділ</u> Начальник відділу, заступник начальника відділу, провідний інженер-конструктор, провідний інженер-технолог, інженер-конструктор I категорії, інженер-технолог I категорії, технік I категорії, технік, проявляч кіноплівки	За підсумками роботи відділу в цілому та внесок у виконання планових обсягів робіт та надпланових завдань. Своєчасне та якісне виконання планових та додаткових робіт. Відсутність зауважень до виконання посадових обов'язків
5	<u>Відділ управління якістю та технологічного контролю</u> Начальник відділу, технік	За підсумками роботи відділу в цілому та внесок у виконання планових обсягів робіт та забезпечення якості продукції. Своєчасне та якісне виконання планових та додаткових робіт. Відсутність зауважень до виконання посадових обов'язків

6	<u>Відділ кадрів</u> Начальник відділу, провідний – юрисконсульт, провідний інженер	виконання посадових обов'язків Своєчасне та якісне виконання планових завдань та надпланових робіт, належна робота по комплектуванню регіонального центру СФД кваліфікованими кадрами, своєчасне складання звітності, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків
7	<u>Бухгалтерсько-фінансовий відділ</u> Головний бухгалтер, провідний бухгалтер, провідний інженер з програмного забезпечення комп'ютерів, завідувач складу	Своєчасне та якісне виконання планових робіт та надпланових завдань, складання бухгалтерської звітності, своєчасне внесення обов'язкових платежів до бюджету, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків. Своєчасний контроль за дотриманням витрат згідно кошторису, якісне виконання планових робіт та надпланових завдань, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків. Забезпечення контролю працездатності та обслуговування ПК, офісної техніки та іншого цифрового обладнання. Встановлення програмного забезпечення та його оновлення. Забезпечення підрозділів потрібними матеріально-технічними ресурсами
8	<u>Планово-економічний відділ</u> Начальник відділу, провідний економіст,	Своєчасне та якісне виконання планових робіт та надпланових завдань, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків. Своєчасний контроль за дотриманням витрат згідно кошторису, якісне виконання планових робіт та надпланових завдань, складання планової звітності, відсутність претензій до складання та супроводження договорів та виконання своїх посадових обов'язків.
9	<u>Провідний фахівець з режиму секретності</u>	Своєчасне та якісне виконання планових завдань та надпланових робіт, відсутність випадків порушення чинного законодавства, щодо охорони державної таємниці, відсутність претензій до виконання своїх посадових обов'язків
10	<u>Відділ головного механіка-енергетика</u> Начальник відділу, провідний інженер-механік, водій автотранспортних засобів, слюсар з ремонту автомобілів, прибиральник службових приміщень, електромонтажник-налагоджувальник, інженер – електрик, технік	За підсумками роботи відділу в цілому. Забезпечення умов щодо утримання приміщення та обладнання в належному стані. Технічне обслуговування, ремонт та утримання автотранспорту у технічно-належному стані, забезпечення безаварійної експлуатації. Відсутність випадків порушень з охорони праці, пожежної безпеки

Головний бухгалтер



Л.П.Солдатенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Північно-східного РЦ СФД
від 25.10.2017 № 89

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації працівників Північно-східного
регіонального центру страхового фонду документації

1. Загальні положення

Атестація працівників Північно-східного регіонального центру страхового фонду документації проводиться з метою підвищення ефективності їх діяльності та відповідальності за доручену справу. Під час атестації оцінюються ділові та професійні якості працівників, виконання ними посадових обов'язків, визначених посадовими інструкціями, урахування завдання та обов'язки, функції, права, їх відповідальність та особливості штатного розпису установи.

Відповідно до цього Положення атестації підлягають керівники та працівники установи згідно з Переліком посад працівників Північно-східного РЦ СФД, які підлягають атестації (додаток 1).

Особи, які тимчасово виконують обов'язки на посадах, зазначених у додатку 1 до цього Положення, можуть проходити атестацію за власним бажанням з метою визначення їх ділових, професійних якостей та подальшого підвищення у посадах.

Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації та ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового зростання.

Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами та доглядом за дитиною віком до трьох років, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

1.7. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету.

1.8. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його виробничої діяльності.

2. Види та строки проведення атестації і склад атестаційної комісії

2.1. Періодична атестація працівників проводиться один раз на три роки.

2.2. Підготовка до проведення атестації починається з видання керівником установи наказу, в якому визначаються строки проведення атестації, встановлюються посади керівників та спеціалістів, що підлягають атестації, затверджуються склад атестаційної комісії, графік проведення атестації, окреслюються завдання керівників підрозділів, у тому числі відділу кадрів, у проведенні атестації. До складу комісії входять керівні працівники, висококваліфіковані спеціалісти та представник профспілкової організації установи.

2.3. Строки, графік проведення атестації узгоджуються з профспілковим комітетом установи і доводяться до відома працівників, підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до її початку.

2.4. Головою атестаційної комісії призначається керівник установи або його заступник.

2.5. Склад комісії повинен забезпечувати об'єктивний розгляд та професійну оцінку роботи, професійних та організаційних якостей працівника, який атестується, принциповий підхід у підготовці рекомендацій щодо подальшого використання його досвіду і знань на займаній посаді.

2.6. Члени атестаційної комісії проходять атестацію на загальних підставах, разом з працівниками своїх підрозділів, в порядку, передбаченому цим Положенням. У цьому випадку вони не беруть участі в голосуванні.

2.7. Члени атестаційної комісії, керівники відповідних підрозділів роз'яснюють працівникам мету атестаційної роботи, строки виконання окремих її етапів, вимоги, яким повинен відповідати працівник, що обіймає ту чи іншу посаду, рекомендують приблизний план їхніх повідомлень на засіданні атестаційної комісії.

3. Порядок проведення атестації

3.1. Атестація працівників здійснюється в індивідуальному порядку.

3.2. На кожного працівника, який підлягає атестації, складається характеристика та заповнюється атестаційний лист.

Атестаційний лист складається відділом кадрів установи та повинен містити об'єктивні дані про працівника, який підлягає атестації, прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіта, загальний стаж роботи, стаж за спеціальністю (додаток 2).

3.3. Характеристика працівника готується керівником структурного підрозділу, де він працює та має містити розгорнуту оцінку професійних знань, навичок, вмінь, компетентності, соціально-психологічних якостей, виконання посадових обов'язків та рекомендації попередньої атестації, інформацію про результати діяльності за період після останньої атестації. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу (додаток 3).

3.4. Характеристика та атестаційний лист з результатами попередньої атестації подаються до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

3.5. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації.

3.6. Працівник може також подати до атестаційної комісії документи, що засвідчують підвищення його фахового та кваліфікаційного рівня.

3.7. На засідання атестаційної комісії запрошуються працівник, який атестується, та його безпосередній керівник.

3.8. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані матеріали і заслуховує інформацію керівника структурного підрозділу про роботу працівника, який атестується, а також самого працівника.

3.9. Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, об'єктивності, яка унеможливорює прояви упередженості.

3.10. Під час проведення атестації комісія надає можливість працівнику дати вичерпні відповіді на запитання і зауваження.

3.11. Якщо працівник, який атестується, не з'явився на засідання комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за його відсутності.

3.12. На підставі всебічної оцінки професійного рівня працівників, їх ділових якостей, виконання посадових обов'язків, визначених посадовими інструкціями працівників, і досягнутих результатів атестаційна комісія відкритим голосуванням приймає одне з таких рішень:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови поліпшення роботи та виконання рекомендацій атестаційної комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді.

3.13. Атестаційна комісія має право давати рекомендації щодо заохочувань за досягнуті успіхи, переведення на іншу роботу, звільнення з посади тощо.

3.14. Відкрите голосування за результатами обговорення проводять за відсутності працівника, який підлягає атестації.

3.15. У голосуванні беруть участь члени атестаційної комісії, присутні на цьому засіданні. У проведенні атестації та голосуванні повинні брати участь не менше ніж 2/3 членів затвердженого складу атестаційної комісії.

Результати голосування визначають більшістю голосів і вносять у протокол засідання атестаційної комісії.

3.16. За умови рівності голосів в оцінюванні діяльності, виконавця, який підлягає атестації, визнають таким, який відповідає займаній посаді.

3.17. Оцінку діяльності виконавця, який пройшов атестацію, та рекомендації атестаційної комісії вносять у протокол засідання (додаток 4).

3.18. Протокол підписують голова, секретар та члени атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні. Про результати атестації працівника, який підлягав атестації, повідомляють безпосередньо після голосування.

3.19. Атестованими вважаються працівники, визнані атестаційною комісією такими, що відповідають займаній посаді або відповідають займаній посаді за умови виконання рекомендацій атестаційної комісії.

3.20. Атестаційна комісія вносить рекомендації директору установи щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення до кадрового резерву на зайняття більш високої посади, направлення на підвищення кваліфікації або перепідготовку тощо.

3.21. У разі прийняття рішення про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій атестаційна комісія рекомендує директору установи призначити протягом року повторне атестування, якщо працівник згоден виконати рекомендації комісії.

3.22. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність працівника займаній посаді комісія вносить пропозиції директору установи щодо переведення цього працівника на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню та кваліфікації, або звільнення з займаної посади з додержанням вимог законодавства про працю.

3.23. Атестаційна комісія має право вносити пропозиції щодо переведення на вищі (нижчі) посади з огляду на професійну підготовку та особисті якості, необхідності підвищення кваліфікації, зміни стилю і методів роботи, шляхів поліпшення результатів діяльності тощо.

3.24. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та директора установи протягом трьох днів після його прийняття.

4. Наслідки атестації

4.1. За результатами атестації та з урахуванням пропозицій атестаційної комісії директор установи згідно з законодавством приймає відповідне рішення щодо кожного працівника, який атестувався. За результатами атестації видається наказ про результати проведення атестації працівників в строк не пізніше двох тижнів з дня її проведення.

4.2. Рішення про переведення працівника за його згодою на іншу посаду або про звільнення з посади приймається керівником у двомісячний термін з дня його атестації. Прийняття такого рішення після закінчення зазначеного терміну не допускається. Час хвороби працівника, а також перебування у відпустці в цей термін не зараховуються.

4.3. Трудові спори, пов'язані з атестацією, розглядаються відповідно до законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.

Заступник директора



П.П. Романов

**НОРМИ
БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО ОДЯГУ І
ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКАМ
ПІВНІЧНО-СХІДНОГО РІСФД**

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, попереджувальних пристроїв	Кількість на рік (шт)
1	2	3	4
1	Прибиральник службових приміщень	- халат бавовняний - рукавиці комбіновані При прибиранні місць загального користування додатково: - рукавички гумові	1 6 6
2	Водій автотранспортних засобів	Водіям при керуванні легковим автомобілем тільки: - рукавички бавовняні	6
3	Слюсар з ремонту автомобілів	При виконанні робіт по розбиранню, ремонту і технічному обслуговуванню автомобілів і агрегатів: - костюм бавовняний - рукавиці комбіновані	1 4
4	Провідний інженер- механік	- халат бавовняний - рукавички трикотажні - окуляри захисні	1 до зносу до зносу
5	Технік	- халат бавовняний - рукавички трикотажні	1 12
6	Проявляч кіноплівки	- халат бавовняний - фартух прогумований - рукавички гумові	1 до зносу до зносу

Директор
Північно-східного РІСФД



Голова профкому

М.І.Труфанов

І.О.Ареф'єва



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань на 2020 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнуті результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Придбання нормативно – правових актів, посібників, журналів, інструкцій з охорони праці	3000		Придбання документації		протягом року	начальник відділу головного механіка – енергетика
2	Придбання миючих засобів	4800		Додержання санітарних норм		протягом року	завскладом
3	Придбання спеціального одягу та засобів індивідуального захисту для працівників.	6000		Забезпечення ЗІЗ		протягом року	завскладом



Директор
Північно-східного РІСФД

М.І.Груфанов



Голова профкому

І.О.Ареф'єва

ОПЕРАТИВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділи КД	Термін контролю	Відповідальні
Розділ I	щомісяця	голова профкому
Розділ II	щомісяця	начальник відділу кадрів
Розділ III	щомісяця	головний бухгалтер
Розділ IV	щомісяця	начальник відділу кадрів
Розділ V	щомісяця	начальник відділу головного механіка – енергетика
Розділ VI	щомісяця	начальник відділу кадрів, головний бухгалтер
Розділ VII	щомісяця	директор Північно-східного РЦ СФД голова профкому
Розділ VIII	щомісяця	начальник відділу кадрів, голова профкому

Директор
Північно-східного РЦ СФД



Голова профкому

М.І.Труфанов

І.О.Ареф'єва

У даному примірнику
пронумеровано,
прошнуровано
та скріплено печаткою
44(сорок чотири) аркушів.

Директор Північно-
східного РЦ СФД

М.І.Труфанов

