

Згода є (№45)



МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ФОНД СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ІНВАЛІДІВ
КИЇВСЬКЕ ОБЛАСНЕ ВІДДІЛЕННЯ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом і трудовим колективом
Київського обласного відділення Фонду соціального захисту
інвалідів
на 2020 -2023 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Київського обласного
відділення Фонду соціального
захисту інвалідів
01 листопада 2019 року

Київ – 2019

Розділ	З М І С Т	Сторінка
1	Загальні положення	3
2	Організація діяльності, праці, забезпечення продуктивної зайнятості	4
3	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	5
4	Прийом і звільнення працівників	6
5	Формування, регулювання і захист заробітної плати	7
6	Гарантії, соціальні пільги та компенсації	8
7	Охорона праці	9
8	Вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)	10
9	Контроль за виконанням колективного договору	10
Додатки:		
1	Положення про оплату праці працівників Київського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів	9
2	Додаткові відпустки працівників Київського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів	15
3.	Положення про преміювання працівників неприбуткової бюджетної установи Київського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників Київського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів в питаннях організації оплати праці, умов праці, гарантій і пільг щодо побутово-соціального обслуговування працівників.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є: Київське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів, в особі його директора (далі – Керівник відділення Фонду), що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони та трудовий колектив Київського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів, в особі уповноважених представляти трудовий колектив Київського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів і мають відповідні повноваження, з другої сторони.

1.3. Колективний договір укладено на основі взаємних зобов'язань Керівника відділення Фонду та працівників.

Цей Колективний договір набуває чинності з 01 січня 2020 року і діє до укладення нового.

1.4. На період дії Колективного договору сторони визнають його нормативним актом, на основі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у Київському обласному відділенні Фонду соціального захисту інвалідів (далі – відділення Фонду).

Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників відділення Фонду.

1.5. Сторони визнають повноваження одна однієї і зобов'язуються додержуватися таких принципів соціального партнерства, як паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємна відповідальність, конструктивність та аргументованість при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, з'ясування всіх соціально-економічних питань і трудових відносин.

1.6. Умови Колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови, у випадку будь-яких спорів і розбіжностей, не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників порівняно з нормами чинного законодавства України про працю, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.7. Жодна із сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди між сторонами, у тому числі у зв'язку зі зміною чинного законодавства, та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу відділення Фонду та підписання сторонами відповідного документу.

1.9. Зміни та доповнення, що вносяться до Колективного договору, підлягають повідомній реєстрації відповідно до норм чинного законодавства України.

1.10. Керівник відділення Фонду не пізніше місячного строку після підписання представниками сторін Колективного договору подає його на повідомну реєстрацію до відповідних органів державної влади.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у випадку змін складу, структури і найменування відділення Фонду.

1.12. У разі реорганізації відділення Фонду Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.13. У разі ліквідації відділення Фонду Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.14. Керівник відділення Фонду зобов'язане ознайомити кожного працівника з Колективним договором.

1.15. Керівник відділення Фонду встановлює та декларує, що Колективним договором та політикою своєї діяльності воно забезпечує, гарантує та реалізує рівні права та можливості жінок та чоловіків.

1.16. Всі додатки до Колективного договору є невід'ємною його частиною.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Загальні засади організації праці та забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1.1. Трудовий договір, що укладається Керівником відділення Фонду з працівниками, не може погіршувати становище працівників порівняно з Колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.1.2. Керівник відділення Фонду не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Керівник відділення Фонду зобов'язаний передбачити в трудовому договорі, розробити і затвердити для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

2.1.3. Кожний працівник зобов'язаний якісно виконувати посадові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, своєчасно і точно виконувати накази та письмові розпорядження Керівника відділення Фонду та уповноважених нею осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна відділення Фонду, заключати договори про матеріальну відповідальність.

2.1.4. При вивільненні працівників у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються керівництвом відділення Фонду про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за два місяці. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України (далі – КзпПУ), працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу

(пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

2.1.5. Звільнення працівників із вищезазначених причин допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у відділенні Фонду.

2.1.6. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних та трудових суперечок (конфліктів), а у разі їх виникнення – приймати необхідні міри для їх розв'язання.

2.2. Керівник відділення Фонду зобов'язується:

2.2.1. Створити працівникам відділення Фонду відповідні умови праці. Для виконання посадових обов'язків забезпечити необхідними сучасними технічними засобами.

2.2.2. Удосконалювати систему матеріального і морального стимулювання, підвищення продуктивності праці та якості роботи.

2.2.3. Проводити навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовку працівників відділення Фонду за рахунок видатків, передбачених окремим розділом у розрахунках до кошторисів утримання відділення Фонду.

2.2.4. Проводити виплату заробітної плати працівникам за час відпустки відповідно термінів та норм чинного законодавства України.

2.2.5. Зберігати за працівниками середній заробіток при виконанні ними державних та громадських обов'язків.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дотримуватись вимог нормативних документів з охорони праці і техніки безпеки, експлуатаційної та іншої документації.

2.3.2. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку

2.3.3. Забезпечувати збереження та бережливе ставлення до приміщень, обладнання, інших матеріальних цінностей відділення Фонду.

2.3.4. Забезпечити економне використання ресурсів відділення Фонду.

2.3.5. Не розголошувати інформацію, що відноситься до інформації з обмеженим доступом (конфіденційну, таємну або службову) яка стала відома під час виконання службових (посадових) обов'язків.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Керівник відділення Фонду зобов'язується:

3.1.1. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

3.1.2. Відповідно до норм тривалості робочого часу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

3.1.3. За письмовою заявою працівника та за наявності поважної причини може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.4. З метою упорядкування режиму роботи працівників відділення Фонду, прийому відвідувачів і забезпечення заходів безпеки у приміщенні відділення Фонду установлюється такий режим роботи:

- початок роботи - 9-00;
- закінчення роботи – 18-00 (у п'ятницю - 16-45);
- перерва для відпочинку і на обід – 13-00 – 13-45;
- субота і неділя – вихідні дні;
- напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпПУ) тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

3.1.5. За заявою працівника можуть встановлюватися час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування за індивідуальним графіком. При цьому, тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). У разі, якщо індивідуальний графік не вплине негативно на виконання працівником своїх посадових обов'язків та на робочий процес в цілому, керівник відділення Фонду має право встановити індивідуальний графік роботи працівника на підставі його заяви, що оформлюється відповідним наказом.

3.1.6. Надавати працівникам щорічні відпустки відповідно до чинного законодавства України із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати та відповідно до затвердженого графіку відпусток.

3.1.7. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для усіх категорій працівників відділення Фонду у кількості 24-х календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

Тривалість додаткових відпусток, понад тривалість основної щорічної відпустки, встановлюється згідно з чинним законодавством України та цим Колективним договором і визначається відповідно до Додатку №2;

3.1.8. Графік щорічних відпусток затверджується Керівником відділення Фонду до 05 січня кожного року.

4. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Прийом і звільнення працівників проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Умови трудового договору не можуть погіршувати умови праці працівника порівняно з нормами чинного законодавства України та Колективного договору.

4.3. Кожний прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розпис.

4.4. У випадку припинення трудового договору в наслідок порушення Керівником відділення Фонду законодавства про працю, Колективного чи трудового договору (статті 38, 39 КЗпПУ), відповідно до ст.44 КЗпПУ працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Форма і система оплати праці, схема посадових окладів, умови запровадження та розмір надбавок і доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат працівникам відділення Фонду встановлюється постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.2011 № 49 «Деякі питання Фонду соціального захисту інвалідів» (далі – Постанова № 49) та наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 21.02.11 № 63 «Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту інвалідів та його територіальних відділень» (далі – Наказ № 63) та цим Колективним договором.

5.2. Керівник відділення Фонду зобов'язується:

5.2.1. Оплату праці працівників здійснювати згідно із діючим законодавством, цим Колективним договором та Положенням про оплату праці працівників Фонду (додаток №1).

Розмір мінімальної заробітної плати за просту некваліфіковану працю з урахуванням статей 3 та 6 Закону України «Про оплату праці» визначається на рівні, встановленому відповідними рішеннями Кабінету Міністрів України.

5.2.2. Установлювати працівникам в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, конкретні розміри посадових окладів відповідно до затверджених Наказом № 63 схем посадових окладів та штатного розпису.

5.2.3. Преміювати працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи відділення Фонду за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань та забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, згідно з вимогами Наказу № 63, у межах фонду заробітної плати. Порядок, умови та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників відділення Фонду (Додаток №3).

5.2.4. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до законодавства України.

5.2.5. Відповідно до ст.115 КЗпПУ регулярно виплачувати працівникам заробітну плату в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме – до 16-го та до 1-го числа місяця. Заробітну плату за грудень виплачувати до 30 грудня.

5.3. Виплачувати працівникам відділення Фонду раз на рік, у разі надання щорічної відпустки або її частки, матеріальну допомогу на оздоровлення, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових проблем у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

5.4. У разі звільнення працівника у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.5. Надавати одноразову грошову допомогу в розмірі п'яти прожиткових мінімумів для працездатних осіб, що діє на момент виплати, на підставі рішення трудового колективу рідному/близькому, який несе витрати на поховання працівника відділення Фонду, за рахунок економії фонду заробітної плати.

6. ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Керівник відділення Фонду гарантує працівникам:

6.1.1 Своєчасне та регулярне перерахування коштів до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування з метою забезпечення захисту прав працівників (застрахованих осіб) і членів їх сімей та отримання страхових виплат згідно з діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6.1.2. Своєчасну виплату допомоги, призначеної комісією соціального страхування.

6.1.3. Надання працівнику основної чи додаткової відпустки для використання путівки, що надається йому у порядку встановленої черги органами соціального страхування для лікування за наявності медичних показань.

Надання матерям, які мають неповнолітніх дітей у віці до 15 років, за їх бажанням, щорічної відпустки переважно у період із квітня по вересень.

6.1.4. Надавати працівникам час не менше 8 годин на тиждень для пошуків нової роботи в разі попередження Керівництвом відділення Фонду про їх звільнення за скороченням штату, реорганізації або ліквідації відділення Фонду соціального захисту інвалідів із збереженням заробітної плати.

6.2. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати, з нагоди і тривалістю:

- особам, які одружуються - тривалістю 3 робочих дні;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - 3 робочих дні.
- працівникам (матерям або/та батькам) у перший день навчального року, які виховують школярів молодших класів – 1 робочий день;
- з нагоди дня народження тривалістю 1 робочий день.

6.3. Працівники, які працюють не менше половини тривалості робочого дня на електронно-обчислювальних і обчислювальних машинах, до яких належить персональний комп'ютер, мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні згідно з підрозділом «Інші види виробництва» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» (пункт 58) Списку виробництва, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Постановою КМУ від 17.11.97 №1290. (Додаток № 2).

6.4. Інші випадки соціального захисту, не передбачені Колективним договором, розглядаються в індивідуальному порядку спільно з Керівництвом відділенням Фонду та представниками працівників.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Керівник відділення Фонду зобов'язується:

7.1.1. У відповідності до п.4 ст.19 Закону України «Про охорону праці» за рахунок коштів утримання відділення Фонду щорічно передбачати окремим розділом у розрахунках до кошторисів, кошти на фінансування заходів по охороні праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці відділення Фонду.

7.1.2. Створити умови для своєчасного виконання заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищенню рівня охорони праці. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях працівників, обладнання, інших засобів діяльності, а також наявність засобів захисту.

7.1.3. Начальнику відділу правової та кадрової роботи забезпечувати під час прийняття працівників на роботу і в процесі роботи, проведення інструктажів та навчання з питань охорони праці.

Інформувати працівників під час прийому на роботу і в процесі трудової діяльності про умови праці та їх можливий вплив на стан здоров'я.

7.1.4. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками відділення Фонду вимог Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів про охорону праці.

7.1.5. Вживати заходів, що спрямовані на поліпшення умов праці, життя і здоров'я працівників відділення Фонду.

7.1.6. Забезпечити у відділенні Фонду дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, належних умов праці шляхом прибирання приміщень та розташування засобів гігієни у спеціально відведених місцях.

7.1.7. Відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я (або у разі його смерті), пов'язану з виконанням трудових обов'язків у встановленому порядку на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпПУ, Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України.

7.1.8. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством.

7.1. Працівники зобов'язуються:

7.2.1. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

7.2.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

7.2.3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.2.4. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій під час діяльності.

7.2.5. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором.

8. ВИРІШЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)

8.1. У разі виникнення спорів з приводу виконання зобов'язань, вони вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Питання, що не врегульовані цим Колективним договором, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства України.

9.2. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно звітують перед трудовим колективом про його виконання, на основі розгляду підсумків виконання Колективного договору.

Колективний договір підписали:

<p>Директор Київського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів</p> <p>Подорожний С.М.</p>  <p>(підпис)</p>	<p>Уповноваженні представники трудового колективу Київського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів</p> <p> Л.М. Онопрієнко</p> <p> В.В. Крива</p> <p> І.С. Лук'янчук</p> <p> К.С. Зав'ялова</p> <p> Ю.А. Хіміч</p> <p> О.М. Шамбір</p>
--	---

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників Київського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів

1. Загальні положення

Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі - КЗпПУ), Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.2011 № 49 «Деякі питання Фонду соціального захисту інвалідів», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 21.02.11 № 63 «Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту інвалідів» (зі змінами та доповненнями, далі – Наказ № 63), чинної Галузевої Угоди між Міністерством соціальної політики України та профспілками працівників соціальної сфери України і працівників державних установ України, наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 14.04.11 № 129 «Про затвердження Положення про Фонд соціального захисту інвалідів», наказу Фонду соціального захисту інвалідів від 18.09.2017 № 55 «Про затвердження Положення про Київське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів» та Колективного договору Київського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів (далі – відділення Фонд).

1.1. Це Положення визначає систему оплати праці у відділення Фонду її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників відділення Фонду.

1.2. Доплати і надбавки, як складовий елемент заробітної плати диференціюють та регулюють рівень заробітної плати працівників відділення Фонду залежно від кваліфікаційного рівня, складності виконаних робіт, їх відповідальності, а також умов та інтенсивності праці, специфічних особливостей виконаної роботи.

Перелік і розміри доплат і надбавок до посадових окладів працівників Фонду здійснюється відповідно до Наказу № 63 та наведено у таблиці 1.

У відповідності до Наказу № 63 встановлення надбавок та доплат до посадових окладів директора відділення Фонду здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

1.3. Заохочувальні виплати

Перелік одноразових допомог та заохочувальних виплат до посадових окладів працівників відділення Фонду наведено у таблиці 2.

2. Система договірної регулювання оплати праці

2.1. Організація оплати праці у відділенні Фонду, форми і системи оплати праці, схема посадових окладів, умови запровадження та розміри

надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат встановлюються відділенням Фонду у Колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, генеральною та галузевими (регіональними) угодами та Наказу № 63.

Оплата праці працівників відділення Фонду здійснюється в першочерговому порядку.

Всі інші платежі здійснюються відділенням Фондом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.2. Оплата праці за сумісництвом визначаються за угодою сторін на підставі чинного законодавства.

3. Права працівника на оплату праці

3.1. Право працівника на оплату.

Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства і Колективного договору на підставі укладеного трудового договору.

Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

3.2. Форми виплати заробітної плати.

Заробітна плата працівників Фонду нараховується та виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України у безготівковій формі.

Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

3.3. Строки, періодичність і місце виплати заробітної плати.

Заробітна плата виплачується працівникам відділення Фонду регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається Колективним договором, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам Фонду не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

3.4. Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати.

Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених

законодавством, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

Вищезазначені обмеження, не поширюються на відрахування із заробітної плати при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством стягнення не звертається.

3.5. Повідомлення працівника відділення Фонду про розмір оплати праці.

При кожній виплаті заробітної плати працівнику відділення Фонду повідомляють про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Керівництво відділення Фонду забезпечує достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому законодавством порядку.

3.6. Індexсація заробітної плати.

Індexсація грошових доходів працівників відділення Фонду проводиться відповідно до нормативно-правових актів та законодавства України у встановленому порядку.

3.7. Компенсація працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати.

Компенсація працівникам відділення Фонду втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.8. Працівники, яких прийнято на роботу до відділення Фонду з випробувальним терміном, під час цього терміну не преміюються.

4. Заключні положення

4.1. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

4.2. Відповідальність за порушення законодавства про оплату праці.

За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.

**Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників
Київського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів**

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
1. За збільшення обсягу робіт або розширення зони обслуговування	До 50 відсотків посадового окладу працівників. Доплата не встановлюється директору Фонду, його заступнику, керівникам структурних підрозділів.
2. За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків посадового окладу працівників, посади яких суміщаються. Доплата не встановлюється директору відділення Фонду, його заступнику, керівникам структурних підрозділів.
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника. Доплата не встановлюється директору відділення Фонду, його заступнику, керівникам структурних підрозділів.
4. За використання в роботі дезінфекувальних засобів та прибирання туалетів	10 відсотків місячного окладу прибиральникам службових приміщень.
5. За ненормований робочий день	25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час водіям автотранспортних засобів.
6. За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук	У граничному рівні 25 відсотків посадового окладу. У граничному рівні 15 відсотків посадового окладу. 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. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Керівництвом відділення Фонду.
НАДБАВКИ	

1. За високі досягнення у праці	Надбавка встановлюється у разі сумлінного та якісного виконання працівником посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.
2. За складність, напруженість у роботі	Надбавка встановлюється за результатами професійної діяльності працівників, які забезпечують найбільшу продуктивність.
3. За виконання особливо важливої роботи	Надбавка встановлюється за умови впровадження працівником удосконалених, прогресивних та передових методів організації праці, участі та впровадження різних проектів у відділені Фонді.
<p>Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.</p> <p>У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни відповідна надбавка скасовується або розмір її зменшується.</p>	
4. За знання і використання в роботі іноземної мови	<p>Однієї європейської - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);</p> <p>Однієї східної, угорсько-фінської або африканської - 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);</p> <p>Двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).</p>
Дані надбавки не встановлюються працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.	
5. За почесне звання «заслужений»	<p>- 20 відсотків посадового окладу.</p> <p>Надбавка за почесне звання встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.</p>
6. За класність водіїв автотранспортних засобів	<p>У відсотках до встановленого посадового окладу та відпрацьований водієм час:</p> <p>водіям першого класу - 25 відсотків;</p> <p>водіям другого класу - 10 відсотків.</p>

Перелік одноразових допомог та заохочувальних виплат до посадових окладів працівників Київського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів

ЗАОХОЧЕННЯ І ВИНАГОРОДИ		ОДНОРАЗОВІ ДОПОМОГИ	
Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки	Не більше середньомісячної заробітної плати працівника	Допомога для вирішення соціально-побутових питань	Середньомісячна заробітна плата працівника
Одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці, як у грошовій, так і натуральній формі - до ювілейних особистих дат (50, 55, 60, 65, 70, 75 років); - пам'ятних дат; - професійних, релігійних та державних свят	в межах одного посадового окладу працівника.	Допомога працівникам, які виходять на пенсію згідно з діючим законодавством України.	Середньомісячна заробітна плата працівника.
-	-	Допомога на поховання працівника Фонду (виплачується працівнику відділення Фонду, який несе витрати на поховання)	П'ять прожиткових мінімумів для працездатних осіб, що діє на момент виплати

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників неприбуткової бюджетної установи Київського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено згідно до КЗпПУ, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.2011р. №49 «Деякі питання Фонду соціального захисту інвалідів», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 21.02.2011р. №63 «Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту інвалідів та його територіальних відділень», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14.03.2011р. №346/19084(із змінами), Додатком №1 до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 21.02.2011р. №63 (у редакції наказу Міністерства праці та соціальної політики від 25.04.2017 №694) зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 18.05.2017р. №637/30505, постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (із змінами), відповідно до пункту 8 Положення про Міністерство соціальної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2015р. №423 (із змінами), та постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (із змінами), Положенням про Фонд затверджене наказом Міністерства соціальної політики України від 14.04.2011 № 129 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України 27.03.2017 № 477), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 квітня 2011 р. за № 528/19266 та Положення про Київське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів, затвердженого наказом Фонду соціального захисту інвалідів від 18.09.2017 № 55 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам з метою посилення мотивації працівників до праці з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу, заінтересованості у досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників Київського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів (далі – відділення Фонд).

Директор відділення Фонду вирішує в установленому порядку питання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділення Фонду.

2. Преміювання працівників відділення Фонду проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці,

підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи відділення Фонду, порушення виконавської дисципліни, порушення трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень, перевищення службових повноважень.

Пропозиції щодо зменшення розміру премії або позбавлення премії працівників вирішуються безпосередньо директором відділення Фонду на підставі наявних доповідних, службових записок керівників структурних підрозділів.

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

- догана;
- звільнення.

4.1. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

4.2. Директор відділення Фонду зі своєї ініціативи чи на підставі доповідної записки безпосереднього керівника структурного підрозділу може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник.

4.3. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення працівник позбавляється права на одержання премії.

5. Працівникам можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи відділення Фонду;
- 2) одноразова премія в окремих випадках з нагоди ювілейних та святкових дат та інші види премій.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Преміювання здійснюється за наявності фінансової можливості Фонду в межах коштів на оплату праці у відсотках до посадового окладу.

2. Місячна премія встановлюється у відсотках до посадового окладу.

3. Відділ планово-економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності за погодженням з директором відділення Фонду за результатами роботи за місяць розраховує суму фонду оплати праці, що має бути спрямована на преміювання, визначає загальний розмір відсотка преміювання та доводить до відома керівників структурних підрозділів відсоток преміювання, що планується по відділенню Фонду.

Керівники структурних підрозділів (відділів, секторів) відділення Фонду в межах доведеного загального відсотку преміювання, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному працівнику.

Одночасно керівники структурних підрозділів подають директору відділення Фонду подання щодо встановлення за рахунок економії заробітної плати збільшення розміру місячної премії працівникам, що забезпечили вагомий особистий вклад у виконання завдань відділення Фонду.

Пропозиції щодо конкретних розмірів премії працівникам структурних підрозділів погоджується з заступником директора відділення Фонду та затверджуються директором відділення Фонду, після чого готується наказ про преміювання.

Нарахування премії здійснюється за результатами роботи за місяць на підставі наказу, який готує відділ правової та кадрової роботи відповідно до погоджених керівництвом відділення Фонду подань щодо встановлення розміру місячної премії.

4. Преміювання директора відділення Фонду здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

5. Працівникам відділення Фонду на підставі відповідних наказів можуть виплачуватись премії та грошові винагороди, які мають одноразовий характер зокрема:

- 1) премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- 2) одноразові заохочення (не пов'язані з конкретними результатами праці) до ювілейних (50, 55, 60, 65, 70, 75 років), пам'ятних дат, професійних, релігійних та державних свят, які виплачуються в межах одного посадового окладу працівника.

6. Премії не виплачуються за час відпусток (основної, додаткової, учбової відпустки та інших передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

8. Працівники, яких прийнято на роботу до відділення Фонду з випробувальним терміном, під час цього терміну преміюванню не підлягають.

III. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат.

1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора відділення Фонду.

2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

IV. Порядок і терміни преміювання

1. Проект наказу про преміювання працівників відділення Фонду готує

головний бухгалтер і подає для розгляду і затвердження директору Фонду.

Для складання проекту наказу для нарахування премії за підсумками роботи за місяць головному бухгалтеру подаються наступні документи:

1) керівники підрозділів – подання щодо преміювання працівників підрозділів;

2) відділ правової та кадрової роботи – копії наказів про звільнення прийнятих, переведених на іншу посаду, та працівників, що перебувають у відпустці та на випробувальному терміні;

Додаток
До Колективного договору Київського
обласного відділення Фонду
соціального захисту інвалідів

**Додаткові відпустки
працівників Київського обласного відділення Фонду соціального захисту
інвалідів**

1. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажання працівника, у випадках:

- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів і сестер - 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- з нагоди дня народження тривалістю 1 робочий день.
- працівникам (матерям або/та батькам) у перший день навчального року, які виховують школярів молодших класів – 1 робочий день.

2. Працівники, які працюють не менше половини тривалості робочого дня на електронно-обчислювальних і обчислювальних машинах, до яких належить персональний комп'ютер мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні згідно з підрозділом «Інші види виробництва» розділу XXII «Загальні професії за галузями господарства» (пункт 58) Списку виробництва, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою КМУ від 17.11.97 №1290 (перелік посад і професій наведений у таблиці 1).

ПЕРЕЛІК

посад і професій Київського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів, що мають право на щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 календарні дні за особливий характер праці

№ п/п	Професія, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (кількість календарних днів)
1	Директор	4
2	Заступник директора	4
3	Головний бухгалтер	4
4	Начальники відділів, завідувачі сектором	4
5.	Завідувач господарства	4
6.	Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	4
7.	Провідний економіст	4
8.	Провідний юристконсульт	4
9.	Фахівець 1 категорії	4
10.	Прибиральник службових приміщень	4



Прошито, пронумеровано
аркушів

Директор

С. Подорожний