

**ФОНД СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ОСІБ З  
ІНВАЛІДНІСТЮ**

**КИЇВСЬКЕ ОБЛАСНЕ ВІДДІЛЕННЯ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між керівництвом і трудовим колективом Київського обласного  
відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю  
на 2024 -2027 роки**

**СХВАЛЕНО**

Загальними зборами трудового  
колективу Київського обласного  
відділення Фонду соціального  
захисту осіб з інвалідністю 25 грудня  
2023 року

## ЗМІСТ

Розділ	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	8
8	Вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)	9
9	Контроль за виконанням колективного договору	9
<b>Додатки:</b>		
1.	Положення про оплату праці працівників Київського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю	11
2.	Додаткові відпустки працівників Київського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю	17
3.	Положення про преміювання працівників неприбуткової бюджетної установи Київського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю	20
4.	План комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму	24

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників Київського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю 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 осіб з інвалідністю, в особі його керівника (далі - Керівник відділення Фонду), що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони та трудовий колектив Київського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, в особі уповноважених представляти трудовий колектив Київського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю 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 2024 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 і трудових відносин у Київському обласному відділенні Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю (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, відповідно до статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» № 3356-ХІІ, зобов'язаний ознайомити з текстом Колективного договору усіх працюючих та щойно прийнятих працівників, до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення Колективного договору, внесення до нього змін.

1.15. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору та можливість його копіювання.

1.16. 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.

1.17. 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, укладати договори про матеріальну відповідальність.

2.1.4. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 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 КзпПУ) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КзпПУ) - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КзпПУ, - 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.

2.1.7. Для відділення Фонду, у відповідності до статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» № 875-XII, установлюється норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4 відсотки середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік. Відділення Фонду, здійснює працевлаштування осіб з інвалідністю, в т. ч. осіб з інвалідністю внаслідок психічного розладу відповідно до Закону України "Про психіатричну допомогу", у рахунок нормативу робочих місць та для яких це місце роботи є основним.

2.1.8. У Відділенні Фонду повинно забезпечуватися рівні права та можливості жінок і чоловіків, у трудових відносинах, згідно із Законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» № 2866-IV.

2.1.9. Керівник відділення Фонду покладає обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника відділення Фонду на одного з працівників відділення Фонду на громадських засадах.

2.1.10. При комплектування кадрами і просування працівників по роботі у Відділенні Фонду повинно дотримуватися принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

2.1.11. Забороняється гендерна дискримінації та нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків.

## **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, роботодавець 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 устанавлюється 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 53, 73 КЗпПУ) тривалість робочого часу скорочується на одну годину. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, 73 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022.

3.1.5. За заявою працівника можуть встановлюватись 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 місяця 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 не менше 24-х календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»). В разі внесення змін до Закону, тривалість може бути збільшена.

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.

3.1.9. Термін відпустки без збереження заробітної плати визначається у повній відповідності до вимог ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР.

#### **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 розірвання трудового договору за власним бажанням працівником в наслідок порушення або не виконання Керівником відділення Фонду законодавства про працю, умов Колективного чи трудового договору здійснення мобінгу (цькування) стосовно працівника або не вжиття заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили (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 наказом Міністерства соціальної політики України від 03.02.2022 № 73 «Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та його територіальних відділень» зі змінами (далі - Наказ № 73) та цим Колективним договором.

**Керівник відділення Фонду зобов'язується:**

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

5.2.1. Установлювати працівникам в межах фонду заробітної плати,



затвердженого в кошторисі, конкретні розміри посадових окладів відповідно до затверджених Наказом № 73 схем посадових окладів та штатного розпису.

5.2.2. 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 № 73, у межах фонду заробітної плати. Порядок, умови та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників відділення Фонду (Додаток №3).

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

5.2.4. 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 та в межах економії фонду заробітної плати.

5.6. Надавати компенсацію працівникам у зв'язку із несвоєчасною виплатою заробітної плати згідно із Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» № 2050-III;

5.7. Нести особисту відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати відповідно до статті 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

## **6. ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

### **6.1. Керівник відділення Фонду гарантує працівникам:**

6.1.1. Своєчасне та регулярне перерахування єдиного соціального внеску до Пенсійного Фонду України.

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 Пенсійного фонду України 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 осіб з інвалідністю із збереженням заробітної плати.

**6.2.** Надавати додаткову оплачувану відпустку 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, падчерки), 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 підвищенням 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.** Працівники, які виконують свою роботу на умовах ненормованого робочого дня мають право на щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів (Додаток № 2).

**6.5.** 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 ч.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 періодичного навчання по охороні праці відповідальних працівників відділення Фонду, інших заходів по охороні праці, з урахуванням фінансових можливостей 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 індивідуальних засобів захисту, мийних та знежележувальних засобів.

**7.1.3.** Відповідальному по охороні праці відділення Фонду 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, належних умов праці шляхом прибирання приміщень та розташування засобів гігієни у спеціально відведених місцях.

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

## 7.2 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.

7.3 Відшкодування шкоди працівникові внаслідок каліцтва або іншим ушкодженням здоров'я, яке пов'язано з виконанням ним своїх посадових обов'язків здійснюється Територіальним органом уповноваженого органу (Пенсійний фонд України), згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» № 1105-XIV.

## 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:

Керівник Київського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю	Уповноважені представники Київського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю
 Олександр БОГОДИСТІЙ	 - Володимир БОЙКО  - Галина ЛАПАЙ  - Оксана МАЗУР





**Богдан ЛИТВИН**



**Каріна ЗАВ'ЯЛОВА**



**Любов ІВАНОВА**



**Вероніка ЗАГОРОВСЬКА**



**Світлана МАШИХІНА**



**Віктор ШИЛОВ**



**Андрій ЛОСЬ**



**Тетяна ВЕРЕСЕНКО**

до Колективного договору  
Київського обласного відділення  
Фонду соціального захисту осіб з  
інвалідністю

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці працівників Київського обласного відділення**  
**Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю**

**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», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 03.02.2022 № 73 «Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та його територіальних відділень» (зі змінами та доповненнями, далі - Наказ № 73), 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 осіб з інвалідністю», наказу Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю від 13.09.2023 № 60 «Про затвердження Положення про Київське обласне відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю» та Колективного договору Київського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю (далі - відділення Фонду).

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 № 73 та наведено у таблиці 1.

У відповідності до Наказу № 73 встановлення надбавок та доплат до посадових окладів керівника 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 № 73.

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, суміщенням 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 відділення 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 розраховується не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Свочасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам відділення 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 розповсюджуються.

**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:

- 1) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- 2) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- 3) 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. Індexація заробітної плати.**

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

#### **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 осіб з інвалідністю**

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>	
1. За збільшення обсягу робіт або розширення зони обслуговування	До 50 відсотків посадового окладу працівників. Доплата не встановлюється керівнику відділення Фонду, його заступнику, керівникам структурних підрозділів.
2. За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків посадового окладу працівників, посади яких суміщаються. Доплата не встановлюється керівнику 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 керівнику відділення Фонду, його заступнику, керівникам структурних підрозділів.
4. За використання в роботі дезінфекційних 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.
<b>НАДБАВКИ</b>	

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 відділенні Фонді.

Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни відповідна надбавка скасовується або розмір її зменшується.

4. За знання і використання в роботі іноземної мови	Однієї європейської - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); Однієї східної, угорсько-фінської або африканської - 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); Двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).
---	--

Дані надбавки не встановлюються працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

5. За почесне звання «заслужений»	- 20 відсотків посадового окладу. Надбавка за почесне звання встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.
6. За класність водіїв автотранспортних засобів	У відсотках до встановленого посадового окладу та відпрацьований водієм час: водіям першого класу - 25 відсотків; водіям другого класу - 10 відсотків.



**Перелік одноразових допомог та заохочувальних виплат до посадових окладів працівників Київського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю**

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	Не більше середньомісячної заробітної плати 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 відділення Фонду (виплачується рідному/близькому працівника відділення Фонду, який несе витрати на поховання)	П'ять прожиткових мінімумів для працездатних осіб, що діє на момент виплати

До Колективного договору Київського  
обласного відділення Фонду соціального  
захисту осіб з інвалідністю

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників неприбуткової бюджетної установи  
Київського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю

### I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено згідно до КЗпПУ, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 03.02.2022 № 73 «Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та його територіальних відділень» (зі змінами), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 21 лютого 2022 р. за № 233/37569, постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №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 17.06.2015 №423 (із змінами), Положенням про Фонд соціального захисту осіб з інвалідністю затверджене наказом Міністерства соціальної політики України від 14.04.2011 № 129, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 квітня 2011 р. за № 528/19266 та наказу Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю від 13.09.2023 № 60 «Про затвердження Положення про Київське обласне відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю» 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 осіб з інвалідністю (далі - відділення Фонд).

Керівник 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 керівником 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. Керівник 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 заходи заохочення, а саме: оголошення подяки, вручення почесної грамоти, нагородження цінним подарунком до працівника не застосовуються.

4.4. Працівник відділення Фонду може бути позбавлений права на одержання премії на 100 відсотків лише за той місяць, в якому скоїв порушення трудової дисципліни, у наказі про притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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 премій**

1. Преміювання здійснюється за наявності фінансової можливості відділення Фонду в межах коштів на оплату праці у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки за фактично відпрацьований час.

2. Місячна премія встановлюється у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки за фактично відпрацьований час.

2.1 Відділ планово-економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності за погодженням з керівником відділення Фонду за результатами роботи за місяць розраховує суму фонду оплати праці, що має бути спрямована на преміювання, визначає загальний розмір суми преміювання по відділенню Фонду.

2.2. Після обговорення пропозицій керівників структурних підрозділів щодо преміювання кожного працівника за особистий вклад у виконання завдань відділення Фонду, керівник відділення Фонду, в межах доведеного загального відсотку преміювання, встановлює розмір місячної премії працівникам відділення Фонду, у наказі про преміювання.

2.3. Нарахування премії здійснюється за результатами роботи за місяць на підставі наказу, який готує відділ планово-економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

### **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 керівника відділення Фонду.

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

### **IV. Порядок і терміни преміювання**

1. Наказ про преміювання працівників відділення Фонду готує головний бухгалтер і подає для розгляду і затвердження керівнику відділення Фонду.

Для складання проекту наказу для нарахування премії за підсумкам роботи за місяць головному бухгалтеру інспектором з кадрів надаються копії наказів про звільнених, прийнятих, переведених на іншу посаду, та працівників, що перебувають у відпустці.



До Колективного договору Київського  
обласного відділення соціального  
захисту осіб з інвалідністю

**Додаткові відпустки  
працівників Київського обласного відділення Фонду соціального захисту  
осіб з інвалідністю**

1. Надавати додаткову оплачувану відпустку (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) у випадках:

- особам, які одружуються - тривалістю 3 робочих дні;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - 3 робочих дні;
- 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 виконують свою роботу на умовах ненормованого робочого дня мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів (перелік посад і професій наведений у таблиці 1).

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 (перелік посад і професій наведений у таблиці 2)

## ПЕРЕЛІК

посад і професій Київського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, що мають право на щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів за ненормований робочий день

№ з/п	Назва посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
1	Керівник	7
2	Заступник керівника	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Начальники відділів	7



## ПЕРЕЛІК

посад і професій Київського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, 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.	Провідний економіст	4
2.	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	4
3.	Провідний юристконсульт	4
4.	Інспектор з кадрів	4
5.	Фахівець	4
6.	Завідувач господарства	4
7.	Прибиральник службових приміщень	4

До Колективного договору відділення  
Фонду соціального захисту осіб з  
інвалідністю

### П Л А Н

комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони  
праці, запобіганню випадків виробничого травматизму

№ з/п	Назва заходу	Термін впровадження	Примітка
1	2	3	4
1	Проведення періодичного навчання керівного складу структурних підрозділів	Постійно (1 раз на 3 роки)	Згідно плану навчання
2	Навчання та перевірка знань працівників структурних підрозділів з питань охорони праці	Постійно (1 раз на 3 роки)	Згідно плану навчання
3	Забезпечення працюючих засобами колективного та індивідуального захисту; періодична перевірка їх на відповідність нормативам	Постійно	
4	Проведення періодичного перегляду посадових інструкцій та положення з охорони праці (обов'язки, права та відповідальність, дотримання)	Постійно	
5	Забезпечення працюючих нормативно-правовими актами з питань охорони праці, посібниками	Постійно	
6	Забезпечення відповідного технічного стану систем вентиляції та кондиціонування, доведення до норм температурного режиму	Постійно	
7	Обладнання та реконструкція природного та штучного освітлення на відповідність нормативним документам	Постійно	
8	Оснащення побутових приміщень, обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	Постійно	
9	Придбання медикаментів для профілактики захворювань	Постійно	
10	Організація проведення медичного огляду працівників, на яких поширюється дія чинного законодавства	Постійно (1 раз на рік)	



Результу у цьому документі присутні, пронумеровано 211 (двадцять один) аркушів та скріплено гербовою печаткою.

Керівник Київського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю

  
Олександр БОГОДИСТИЙ

