

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу
Хмельницького обласного відділення
Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю
Протокол №1 від «15» січня 2024 р.

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом та трудовим колективом
Хмельницького обласного відділення
Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю

1. Загальні положення.

1.1. Сторонами цього Колективного договору є керівництво Хмельницького обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю (далі відділення Фонду) в особі керівника відділення Карапозюка Василя Миколайовича та трудовий колектив відділення Фонду.

1.2. Колективний договір укладено на основі взаємних зобов'язань керівництва відділення та всіма працівниками відділення Фонду. Колективний договір набирає чинності з 01 січня 2024 р. і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3. Метою Колективного договору є врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників відділення Фонду та його керівництва в питаннях організації оплати праці, гарантій і пільг щодо побутового і соціального обслуговування працівників відділення.

1.4. Чинність Колективного договору поширюється на всіх працівників відділення Фонду, його керівників.

1.5. Умови Колективного договору є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.6. Сторони забезпечують моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх дотримання.

1.7. У разі зміни законодавства, умов діяльності, механізму оплати праці, інше у Колективний договір вносяться зміни/доповнення.

1.8. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки за цим Колективним договором переходять до правонаступника Сторін.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться письмово за взаємною згодою сторін після попередніх консультацій.

1.10. Керівництво відділення Фонду ознайомлює під особистий підпис усіх працюючих та щойно прийнятих працівників з умовами Колективного договору.

2. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

Керівництво відділення Фонду зобов'язується:

2.1. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх працівників відділення Фонду.

2.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників відділення Фонду.

2.3. До початку роботи працівника інформувати під особистий підпис про його права, обов'язки, про умови праці, розташування та оснащення робочого місця, де він буде працювати, відповідно до чинного законодавства України й цього Колективного договору.

2.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку погоджувати з працівниками на зборах трудового колективу.

2.5. Встановити робочий тиждень тривалістю 40 годин, при двох вихідних днях - субота, неділя. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку у відповідності з законодавством.

2.6. За погодженням з Фондом соціального захисту осіб з інвалідністю запроваджувати наказом керівника відділення Фонду дистанційну роботу для працівників відділення Фонду у разі виникнення загрози збройної агресії, яка може становити небезпеку для працівників, поширення епідемії, пандемії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

2.7. Надавати працівникам відділення Фонду щорічні відпустки за графіком затвердженим керівником відділення Фонду не пізніше 5 січня поточного року.

2.8. Поза графіком надавати відпустки працівникам на їх вимогу і за погодженням керівництва та начальників відділів, секторів у випадках:

- наявності направлення на амбулаторне лікування;
- у випадку хвороби працівника або дитини, чи близького родича;
- з інших поважних причин;

2.9. Додаткові відпустки :

- надавати працівникам відділення Фонду з ненормованим робочим днем додаткові відпустки згідно додатку № 2;

2.10. При укладенні трудового договору встановлювати умову про випробування працівника під час прийняття на роботу на будь-яку посаду .

2.11. Повідомляти офіційно працівників трудового колективу не пізніше ніж за 3 місяці про можливі зміни в організації виробництва та праці, скорочення штату. При скороченні чисельності чи штату працівників керуватись вимогами Кодексу законів про працю України.

2.12. Організовувати систематичне підвищення професійного рівня працівників відділення Фонду, сприяти самоосвіті працівників.

2.13. Надавати відпустку зі збереженням заробітної плати працівникам у разі смерті його родичів першого ступеня прямої спорідненості тривалістю

до 3 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад.

2.14. Компенсувати відповідно до чинного законодавства роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, яка виконується за дорученням керівництва відділення Фонду (ст. 106, 107 КЗпП України).

2.15. Надавати оплачуваний вільний від роботи день з приводу дня народження працівника. Якщо день народження працівника припадає на вихідний день, то оплачуваний вільний від роботи день переноситься на наступний робочий день.

2.16. Сприяти тому, щоб працівники працювали чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконували розпорядження керівництва, дотримувались трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

2.17. Сприяти дбайливому ставленню працівників до майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, оргтехніки, освітлювальних/опалювальних приладів, приладів кондиціонування повітря.

2.18. Сприяти участі працівників у підвищенні своєї кваліфікації відповідно до планів, затверджених керівництвом, а також за індивідуальними планами.

2.19. Брати участь в розгляді питань, пов'язаних зі звільненням працівника за ініціативою адміністрації.

3. Умови праці.

Керівництво відділення Фонду зобов'язується:

3.1. Створити на кожному робочому місці працівника умови праці відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.

3.2. Забезпечити працівників в межах бюджетного фінансування на утримання: необхідною оргтехнікою, канцтоварами, засобами освітлення та кондиціонування повітря, індивідуальними засобами захисту при надзвичайних ситуаціях техногенного характеру.

3.3. Забезпечити працівників в межах бюджетного фінансування необхідними медичними засобами, індивідуальними/колективними аптечками у кожному окремому приміщенні та їх систематичне поповнення/оновлення.

3.4. При наявності бюджетного фінансування забезпечити працівників мийними антисептичними та дезінфікуючими засобами.

Працівники трудового колективу зобов'язуються :

3.5. Дотримуватись правил техніки безпеки при виконанні посадових обов'язків.

3.6. Здійснювати систематичний громадський контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів про охорону праці, створення безпечних умов праці та надання працівникам пільг і компенсацій за шкідливі умови та особливий характер праці, гарантованих законодавством.

3.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок, готувати свої висновки, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

4. Оплата праці.

4.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникові за виконану ним роботу згідно із встановленими нормами праці (норми часу, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді посадових окладів. Розміри посадових окладів змінюються пропорційно підвищенню посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду розмір якого визначено в примітці до Постанови 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" (зі змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 03.02.2022 р. № 73 "Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та його територіальних відділень" (зі змінами). Розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати і забезпечення допомоги при тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах проводяться згідно з Положенням про порядок обчислення середньої заробітної плати, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100 (зі змінами).

Керівництво відділення Фонду зобов'язується:

4.2. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати у строки, встановлені Колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України "Про оплату праці". Заробітна плата виплачується працівникам двічі на місяць 15 та 30 числа кожного поточного місяця, але не пізніше останнього числа поточного місяця, а у разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, – напередодні цього дня; розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50% від посадового окладу працівників.

4.3. Забезпечити виплату заробітної плати за весь період щорічної відпустки працівникам не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст. 115 Кодексу Законів про працю, ст. 21 Закону України «Про відпустки»). В разі термінової відпустки за заявою працівників – в термін, необхідний для перерахування коштів через Державну казначейську службу України;

4.4. Заробітна плата індексується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів громадян».

4.5. Працівникам встановлюються:

1). Надбавки:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі,
- за почесне звання «заслужений»,
- за використання в роботі іноземної мови,
- за класність водію

2). Доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників,
- суміщення професій,
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт,
- за науковий ступінь,

- прибиральнику за використання в роботі деззасобів,
- водію за ненормований робочий день

4.6. Працівникам надається:

- 1). Матеріальна допомога в розмірі посадового окладу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- 2). Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу.

4.7. Преміювання працівників здійснювати відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи відділення Фонду в межах коштів на оплату праці. Порядок та умови преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників Хмельницького обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю. (Додаток 1).

5. Контроль за виконанням колективного договору.

5.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

5.2. Підсумки виконання колективного договору розглядаються двома сторонами щорічно у січні наступного за звітним року, із затвердженням заходів по забезпеченню реалізації невиконаних положень колективного договору.

5.3. Керівництво та працівники відділення Фонду спільно аналізують виконання положень колективного договору один раз на рік у січні наступного за звітним року.

5.4. Спірні питання (конфлікти), що виникають у зв'язку з виконанням колективного договору, вирішуються відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" та КЗпП України.

Колективний договір підписали:

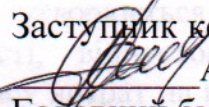
від керівництва :

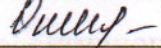
Керівник
Хмельницького обласного відділення
Фонду соціального захисту осіб з
інвалідністю

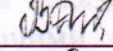
 Василь КАРАПОЗЮК

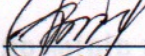


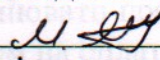
від трудового колективу:

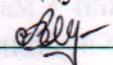
Заступник керівника
 Анатолій САВЧУК
Головний бухгалтер

 Ольга ОНИЦУК
Начальник відділу

 Валентина ДАЦЮК
Начальник відділу

 Оксана ПИРОЖОК
Провідний юристконсульт

 Олена МАЗУР
Завідувач сектору

 Ганна ФІЛІПЧУК

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників Хмельницького обласного відділення** **Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю**

Положення про преміювання розроблено з дотриманням положень Наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 (Із змінами) що визначає умови і порядок преміювання працівників Хмельницького обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю (надалі відділення Фонду), терміни і джерела виплат.

1. Загальні положення.

1.1. З метою матеріального стимулювання продуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання працівниками відділення Фонду проводити щомісячно преміювання, керуючись 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”(із змінами).

1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи відділення Фонду за підсумками роботи щомісячно.

1.3. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат за наказом керівника відділення Фонду, може бути виплачена одноразова премія разом з щомісячною премією.

1.4. Працівникам, які на дату нарахування премії, є звільненими, розмір премії виплачувати за фактично відпрацьований час, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися з роботи, в порядку переведення на іншу роботу.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток та за період довгострокових відряджень за кордон по вивченню/обміну досвідом роботи.

1.6. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року за рахунок вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати в межах затвердженого кошторису витрат на календарний рік для всіх працівників відділення Фонду.

1.7. Положення є невід’ємною частиною Колективного договору. Зміни та доповнення до цього положення можуть вноситися наказом керівника відділення Фонду за погодженням з керівниками (виконуючими обов’язки) структурних підрозділів (відділів, секторів).

2. Умови та порядок визначення розмірів премій.

2.1. Керівник відділення Фонду має право преміювати працівників відділення Фонду в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам є наказ керівника відділення Фонду, а у разі відсутності – посадової особи, яка виконує його обов’язки.

2.3. Конкретні розміри премії затверджуються керівником відділення Фонду, на підставі подання / пропозиції керівників (виконуючих обов’язки) структурних підрозділів (відділів, секторів) в термін до 25-го числа місяця.

2.4. Фонд преміювання визначається розрахунком видатків на заробітну плату на поточний рік та відділом планово-економічної роботи бухгалтерського обліку та звітності довідома керівників структурних підрозділів (відділів, секторів).

2.5. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу або в абсолютній фіксованій сумі до посадового окладу з урахуванням положень чинного законодавства.

2.6. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи відділення Фонду з урахуванням таких критеріїв:

- якість виконання працівником завдань, визначених положеннями про відділення Фонду, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва та безпосереднього керівника відділення Фонду/структурного підрозділу (відділу, сектору);

- ініціативність у роботі;
- своєчасне і якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- обсяг, інтенсивність та оперативність виконаної працівником роботи;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні та реалізації національних реформ (програм, заходів), роботі комісій, комітетів, робочих груп, дорадчих органів, комунікації з громадськістю, громадськими об'єднаннями, засобами масової інформації, тощо).

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, толерантності та взаємоповаги у трудовому колективі і інших нормативно-правових актів, регламентуючих трудову діяльність;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2.7. Преміювання має нести стимулюючий ефект на результати колективного виконання завдань, які покладені на територіальне відділення Фонду.

2.8. Не підлягають преміюванню повністю або преміюються у зменшеному розмірі працівники у випадках:

- невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- несвоєчасне, неповне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків, які зумовили об'єктивні та аргументовані скарги отримувачів соціальних послуг у відділенні Фонду;

- зауваження від Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю щодо якості та своєчасності подання звітних та інших інформативних документів, виконання доручень;

2.9. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення у місяці його накладення, позбавляються премії у повному / частковому розмірі.

3. Термін виплати премій.

3.1. Виплата премій за підсумками роботи за місяць проводиться разом з виплатою заробітної плати за звітний місяць.

4. Інші умови.

4.1. Спори з питань преміювання, вирішуються в порядку передбаченому чинним законодавством.

Зареєстровано
в управлінні праці та соціального захисту
населення Хмельницької міської ради

*Коллективний договор
з колективом та трудовим колективом
Хмельницького підприємства*

Регістраційний номер 12/84
від "30" 01 2024 р.

Примітка або рекомендації управління
праці та соціального захисту
населення Хмельницької міської ради

Григоренко С.Ф. А. Саміренко

Начальник управління праці та соціального захисту населення
Хмельницької міської ради

Григоренко С.Ф.
(прізвище, ім'я, по-батькові)

*Коллективний договор
з колективом та трудовим колективом
Хмельницького підприємства*



Всього в даному документі
прономеровано, прошиито
та скріплено печаткою 9
9867 12 аркушів
Фахівець *Н. Черватюк*

*093.944.244.4
Савиць
Александр
Мих.*