

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між адміністрацією управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування у Рівненській області та первинною профспілковою організацією управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування у Рівненській області
на 2021-2025 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування у Рівненській області

30 чуднє 2020 року, протокол № 1
Чинний з 30.12.2020 року

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1.1. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов та оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо побутового, культурного і соціального обслуговування працівників, з якими управлінням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області укладено трудові договори (далі – Управління, окремо – працівники Управління).

1.2. Сторонами за цим колективним договором є:

- адміністрація, в особі в.о. начальника Управління Кравець Лілії Юріївни (далі – Адміністрація), з однієї сторони;

- первинна профспілкова організація Управління, яка представляє інтереси працівників Управління, в особі голови профспілкової організації Перець Інни Миколаївни (далі – Профспілка), з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

1.4. Цей колективний договір є нормативним документом, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі, упродовж усього строку його дії.

Сторони вважають, що будь-які зміни в системі трудових відносин працівників можуть бути здійснені виключно в бік покращення і неприпустимим є їх погіршення.

1.5. Умови колективного договору поширюються на всіх працівників Управління, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації чи ні і є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та продовжує діяти до того часу поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін у чинному законодавстві України з питань, що є предметом колективного договору, а також за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди, і набувають чинності, як додаток до колективного договору, після їх схвалення на зборах трудового колективу та підписання представниками Сторін.

1.8. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.9. Усі працівники Управління повинні бути ознайомлені з колективним договором у 10-денний строк з моменту його повідомної реєстрації.

1.10. Сторони колективного договору зобов'язуються вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур. У разі виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ II

Обов'язки працівників

Працівники Управління зобов'язуються:

2.1. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати доручення начальника Управління або особи, яка його заміщає, заступників начальника Управління згідно з розподілом функціональних обов'язків, начальників відділень Управління та їх заступників (стосовно працівників відповідного відділення Управління), керівників окремих структурних підрозділів Управління.

2.2. Утримувати робоче місце, обладнання, засоби виробництва в належному порядку та справному стані, а також підтримувати чистоту, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів, та використовувати їх лише в службових цілях.

2.3. Раціонально використовувати технічне, технологічне обладнання і механізми, електро-, теплоенергію, паливно-мастильні матеріали та інші матеріальні ресурси.

2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, чи під час перебування на території організації.

2.5. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

2.6. Не розголошувати конфіденційну інформацію, що стала їм відома в ході виконання трудових обов'язків.

РОЗДІЛ III

Обов'язки і права Адміністрації

3.1. Забезпечення зайнятості працівників

Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити організацію виконання завдань Фонду соціального страхування України відповідно чинного законодавства, Статуту Фонду, рішень його керівних органів.

3.1.2. Організувати роботу кожного працівника Управління згідно

посадових інструкцій, положень про Управління, відділення Управління, відділи, сектори. В посадових інструкціях може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, чи з інших поважних причин.

3.1.3. Забезпечувати підвищення кваліфікації, проходження навчання та стажування працівників Управління.

3.1.4. Не звільняти працівників Управління з роботи з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав, а у разі, якщо ці працівники є членами первинної профспілкової організації, то й без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

У разі звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності чи штату, попереджати про майбутнє вивільнення не пізніше, як за два місяці. При звільнені працівника Управління, йому виплачується вихідна допомога відповідно до вимог ст. 44 Кодексу законів про працю України.

Одночасно із повідомленням про звільнення, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, йому пропонується інша робота в структурних/відокремлених підрозділах Управління з врахуванням його професії та спеціальності. У разі відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до Державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

При вивільнені працівників Управління у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, враховувати переважне право залишення на роботі відповідно до вимог ст. 42 Кодексу законів про працю України.

Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 Кодексу законів про працю України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, за ініціативою Адміністрації.

3.1.5. Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілковим комітетом з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або упродовж:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників, при чисельності від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників, при чисельності від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців:

- вивільнення 20 і більше відсотків працівників, незалежно від чисельності працівників.

У разі виникнення необхідності вивільнення працівників Управління:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для

запобігання цьому, забезпечення працівників Управління роботою на інших робочих місцях;

- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладення нових трудових договорів.

3.2. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Забезпечити укладення трудового договору між працівником та адміністрацією Управління відповідно до чинного законодавства. При цьому, громадянин зобов'язаний надати документи визначені ст. 24 Кодексу законів про працю України.

3.2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівнику його права та обов'язки, ознайомити з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з питань охорони та гігієни праці, протипожежної безпеки тощо;

- роз'яснити трудові та соціально-економічні права, передбачені чинним законодавством України та цим колективним договором;

- довести до відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

3.2.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу працівників Управління – 40 годин на тиждень.

3.2.4. Встановити, відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених загальними зборами трудового колективу та введених в дію відповідним наказом Управління (додаток 1), для працівників Управління, такий режим роботи та відпочинку:

початок роботи – о 8.00;

закінчення роботи – о 17.00;

перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45;

закінчення роботи кожної п'ятниці – о 15.45;

виходні дні – субота, неділя.

Напередодні свяtkових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

У разі необхідності, відповідно до вимог чинного законодавства, змінювати режим роботи, в тому числі окремим працівникам Управління, за погодженням з Профспілкою.

3.2.5. Розглядати пропозиції трудового колективу про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення працівників Управління, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

3.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням трудової і виробничої дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.

3.2.7. Вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни.

3.2.8. Установити усім працівникам Управління гарантовану тривалість щорічної основної відпустки 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору, інвалідам III групи – 26, інвалідам I, II групи – 30, неповнолітнім – 31 календарний день.

3.2.9. Встановити перелік посад в Управлінні з ненормованим робочим днем та тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день (додаток 2).

При цьому, тривалість даної щорічної додаткової відпустки визначається пропорційно відпрацьованому часу у періоді роботи, за який вона надається.

3.2.10. Надавати інші види відпусток відповідно до норм чинного законодавства.

3.2.11. Складати графік відпусток за погодженням з профспілковим комітетом, на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, з урахуванням можливості забезпечення нормального режиму роботи структурних/відокремлених підрозділів Управління та створення сприятливих умов для відпочинку його працівників. Графік відпусток працівників Управління затверджується начальником Управління і доводиться до відома всіх працівників Управління.

3.3. Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації

Адміністрація зобов'язується:

3.3.1. Забезпечити оплату праці кожного працівника відповідно до норм чинного законодавства та Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України, розробленого з урахуванням вимог нормативно-правових актів та затвердженого в установленому порядку правлінням Фонду соціального страхування України (далі – Положення про умови оплати праці) (додаток 3).

Заробітна плата працівників Управління складається з основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Посадові (місячні) оклади працівникам Управління встановлюються відповідно до схем посадових окладів, затверджених правлінням Фонду соціального страхування України та штатним розписом, затвердженим та/або погодженим директором виконавчої дирекції Фонду в установленому порядку.

Розмір заробітної плати не може бути нижчим за гарантований державою.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника Управління для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до свяtkових і ювілейних дат.

Оплата праці працівників Управління залежить від якості та складності

виконуваної роботи, стажу роботи, умов виконуваної ними роботи, їх професійно-ділових якостей та результатів їх праці.

3.3.2. Заробітна плата працівникам Управління виплачується два рази на місяць: за першу половину місяця – не пізніше 20 числа поточного місяця, кінцевий рахунок – до 5 числа місяця після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється в розмірі 50% але не менше оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку посадового окладу працівника Управління та надбавки за вислугу років.

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

3.3.3. При кожній виплаті заробітної плати за місяць, працівники Управління повідомляються працівниками бухгалтерської служби про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати та суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

3.3.4. Заробітна плата працівникам Управління за весь час щорічної відпустки виплачується у строки, визначені ст. 115 Кодексу законів про працю України, ст. 21 Закону України “Про відпустки” та з урахуванням права працівника визначеного параграфом 2 ст. 7 Конвенції № 132 “Про оплачувані відпустки”, ратифікованої Законом України від 29.05.2001 № 2781.

3.3.5. При порушенні термінів виплати заробітної плати, втрата частини заробітної плати компенсується працівникам Управління згідно з чинним законодавством.

3.3.6. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законом порядку.

3.3.7. Про нові або зміну діючих умов оплати праці, Адміністрація зобов’язана повідомляти працівників Управління не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або змін.

3.3.8. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.3.9. З метою посилення матеріальної зацікавленості у своєчасному і сумлінному виконанні посадових обов’язків, підвищення якості роботи та рівня відповідальності за доручену ділянку роботи здійснюється щомісячне преміювання працівників Управління.

3.3.10. Відповідно до Положення про умови оплати праці, працівникам Управління виплачується матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

3.3.11. Матеріальні допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань виплачуються працівникам Управління на підставі відповідної заяви працівника та клопотання керівника відповідного структурного підрозділу. Розмір матеріальної допомоги на відповідний рік встановлюється, з врахуванням Положення про умови оплати праці, діючого на момент надання таких допомог, в межах фонду оплати праці.

3.3.12. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у

разі смерті працівника Управління може виплачуватися членам його родини.

3.3.13. З нагоди ювілейних дат в житті працівників Управління (50 та 60 років від дня народження) здійснюється виплата одноразової премії, з дотриманням норм зазначених Положенням про умови оплати праці.

3.3.14. За особливі трудові заслуги, працівники Управління можуть нагороджуватися орденами, медалями, нагрудними знаками, грамотами та подяками, їм можуть присвоюватися почесні звання та інші види заохочення, у встановленому порядку.

3.3.15. Виплата премій з нагоди ювілейних дат та свят, визначених Положенням про умови оплати праці, здійснюється за наявності фонду оплати праці та його економії. Границі розміри премій та їх перелік визначаються Положенням про умови оплати праці.

Премії, визначені Положенням про умови оплати праці, не виплачуються працівникам Управління, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного (у випадках передбачених законодавством 6-річного) віку.

3.3.16. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та керівників, встановлюються доплати, відповідно до Положення про умови оплати праці.

3.3.17. Водіям автотранспортних засобів встановлюється доплата за інтенсивність, ненормований робочий день та за класність, у розмірах визначених діючим Положенням про умови оплати праці.

3.3.18. Працівникам Управління, які направлені у службове відрядження, оплата праці не може бути нижчою середнього заробітку.

3.4. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

3.4.1. Створити на робочому місці, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою, вона забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів, відповідно до обставин, що змінюються;

- впроваджує позитивний досвід з охорони праці тощо;

- забезпечує належне утримання будівель, споруд та обладнання, моніторинг за їх технічним станом;

- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснює профілактичні заходи, визначені комісіями, за підсумками розслідування цих нещасних випадків;

- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Управління (далі – акти Управління) та встановлює правила виконання робіт і поведінки працівників Управління на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Управління з охорони праці;

- здійснює контроль за додержанням працівниками Управління правил поводження з устаткуванням та іншими засобами виробництва, використання засобів колективного та індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог з охорони праці;

- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає, за необхідності, професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в Управлінні аварій та нещасних випадків.

3.4.2. Виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання нещасним випадкам на виробництві та професійним захворюванням, розроблені особою відповідальною за охорону праці, погоджені профспілковою організацією Управління та затверджені Адміністрацією Управління (додаток 4).

3.5. Соціальні питання

Адміністрація зобов'язується:

3.5.1. Усі працівники Управління підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (стаття 253 Кодексу законів про працю України) і за них сплачуються внески в установленому законом порядку.

3.5.2. Страхові виплати та надання соціальних послуг здійснюються відповідно до положень чинного законодавства, що визначає правовий механізм кожного виду соціального страхування.

3.6. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у соціально-економічній сфері

Адміністрація зобов'язується:

3.6.1. Створювати умови праці, які б дозволяли жінкам та чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3.6.2. Забезпечувати жінкам та чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

3.6.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації, однакових умовах праці, однаковій результативності.

3.6.4. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

3.6.5. Забезпечити принцип рівності прав та можливостей. Не допускати прямого чи непрямого обмеження прав працівників Управління залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі,

гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3.6.6. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника начальника Управління на громадських засадах на Карманюк Іванну Петрівну.

РОЗДІЛ IV

Гарантії діяльності профспілкових організацій

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкового комітету, надавати в безкоштовне користування: обладнання, засоби зв'язку тощо, за необхідності – транспорт.

4.2. За наявності письмових заяв працівників Управління – членів профспілкової організації, щомісячно утримувати членські профспілкові внески (1% із заробітної плати працівників) і безоплатно перераховувати відповідну суму цих коштів на рахунок профспілкової організації.

4.3. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням.

4.4. Надавати, в тижневий термін, на запити профспілки інформацію, яка є в її розпорядженні, з питань умов праці та оплати праці працівників Управління та виконання колективного договору.

4.5. Перераховувати на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації Управління, кошти на проведення культурно-масової, фізкультурно-оздоровчої роботи в розмірі 0,3 відсотка від фонду оплати праці, при наявності коштів в доведених кошторисах.

РОЗДІЛ V

Обов'язки профспілкової організації

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

5.1. Контролювати і сприяти додержанню працівниками Управління трудового законодавства, дисципліни праці, трудового розпорядку.

5.2. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування: своєчасною виплатою допомоги, по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах і інших соціальних виплат, відповідно до чинного законодавства.

5.3. Здійснювати контроль і сприяти дотриманню трудового законодавства

з питань оплати праці.

5.4. Використовувати всі законодавчо дозволені засоби захисту, в тому числі, право на звернення до суду з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників Управління.

5.5. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Погоджувати або не погоджувати у відповідності до законодавства звільнення працівників Управління. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 Кодексу законів про працю України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі у відповідності до чинного законодавства.

5.6. Домагатися від Адміністрації припинення дії управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціальне і економічне становище працівників Управління, досягати згоди по спірних питаннях.

5.7. Виділяти кошти із профспілкового бюджету (за пропозиціями членів профспілки) на проведення культурно-масової, спортивної роботи, а саме: організації екскурсій, придбання квитків до театру, на концерти, абонементи до спортивних залів, плав басейнів тощо.

5.8. Надавати матеріальну допомогу працівникам Управління у разі їх хвороби чи хвороби членів сім'ї (смерті).

5.9. Здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією Управління законодавства про охорону праці, безпечних та нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників Управління та забезпечення їх усім необхідним, в тому числі питною водою.

РОЗДІЛ VI

Заключні положення

6.1. Сторони колективного договору, в межах своєї компетенції, зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням даного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів колективу, первинну профспілкову організацію Управління.

6.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами самостійно.

Підсумки виконання колективного договору розглядаються на зборах трудового колективу один раз на рік, у листопаді місяці, із затвердженням заходів щодо забезпечення реалізації невиконаних положень колективного договору (якщо таке невиконання матиме місце).

6.3. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін, шляхом укладення додаткових угод у письмовій формі.

6.4. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням

колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку, відповідно до Закону України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

Додатки до колективного договору:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Перелік посад в управлінні виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області з ненормованим робочим днем та тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день.
3. Положення про умови оплати та стимулування праці працівників Фонду соціального страхування України (зі змінами).
4. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання нещасним випадкам на виробництві та професійним захворюванням.

Колективний договір підписали:

Від імені Адміністрації:

В.о. начальника управління

Л.Ю. Кравець/
30 жовтня 2020



Від імені трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації

І.М. Перець/
30 жовтня 2020





ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ ВИКОНАВЧОЇ ДИРЕКЦІЇ ФОНДУ
У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від "02" 11 2017 р.

№ 245-к

м. Рівне

Про введення в дію Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області

З метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, керуючись ст. 142 КЗпП України, п. 5.6. Положення про управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області,

НАКАЗУЮ:

1. Вести в дію Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області, затверджені загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 02.11.2017) з 2 листопада 2017 року.

2. Відділу кадрової роботи:

2.1. Забезпечити ознайомлення працівників, з якими управлінням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області укладено трудові договори, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку під особистий підпис.

2.2. Прийом на роботу працівників проводити після ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3. Відділу організаційної роботи, документообігу та господарського забезпечення розмістити Правила внутрішнього трудового розпорядку на веб-порталі та інформаційному стенді.

4. Контроль за виконанням даного наказу піклести на першого заступника та заступників начальника управління відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

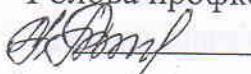


Начальник управління

Бюджетний економічний відділ
по роботі з персоналом

О. Колесник

Затверджено
Рішенням загальних зборів
трудового колективу управління
виконавчої дирекції Фонду соціального
страхування України у Рівненській області
протокол від 03.11.2017 № 1
Голова профкому

 I. Перець

Введені в дію з 02.11.2017
наказом управління виконавчої
дирекції Фонду соціального
страхування України
у Рівненській області
від “03.11.2017” № 245-к
Начальник управління
О. Колесник

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у
Рівненській області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

1.3. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

1.4. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила), поширюються на працівників, з якими управлінням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області укладено трудові договори (далі - управління).

1.6. Метою Правил є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

1.7. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.8. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються начальником управління в межах наданих йому актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

*Головний спеціаліст будівництва
та роботи з персоналом*

[Handwritten signature]

І.В. Гайнанік /

14

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору в установленому законом порядку.

2.2. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами.

2.3. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (у разі наявності);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- документи, які надають пільги;
- довідку про стан здоров'я та інші документи у випадках передбачених чинним законодавством;
- військовий квиток або посвідчення про приписку;
- 2 фотокартки розміром 3.5x4.5.

2.4. Під час укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.5. Прийом на роботу працівників оформляється наказом начальника управління, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. Особі, запрошені на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.7. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, крім випадків коли встановлення випробування заборонено законом. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

2.8. Строк випробування під час прийняття на роботу робітників не може перевищувати одного місяця, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з комітетом профспілки - шести місяців.

2.9. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розписку;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести працівнику вступний інструктаж з охорони праці.

Головний спеціаліст будинку²
по роботі з персоналом

І.В. Гайдай



41313351
УКРАЇНА * ІНН

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

2.11. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповіальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.13. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 1 групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника управління.

2.16. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники управління мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантується громадянам Конституцією України та законами України;

**ЗГІДНО З
ПОВНОВАЖЕНЬ
ОРИГІНАЛОМ**

Головний спеціаліст
з виконавчою
роллю
по роботі з персоналом



3
І.І.І.

І.І.І.

- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- захищати свої законні права та інтереси у спосіб передбачений та дозволений чинним законодавством.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці;
- надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;
- повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу;
- дбайливо ставитися до майна, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна управлінню та його підрозділам;
- відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;
- не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

Працівники мають також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

Згідно з
затверджені
оригіналом



І. Гасінова /

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
 - притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
 - вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
 - контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією;
 - забезпечити працівників робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору;
 - забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору;
 - організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;
 - вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
 - у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки, в тому числі за ненормований робочий день, тощо);
 - видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
 - надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно іхньої трудової діяльності, а також копії документів (безплатно), які містять персональні дані щодо них;
 - забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством;
 - забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;
 - організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;
 - надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;
 - дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань;
 - створювати умови для відпочинку працівників.

створювати у
ОРИГІНАЛОМ



Довідок
з роботи з персоналом

B. Sauerwein

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАНЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Час початку робочого дня – 8 год. 00 хв., закінчення 17 год. 00 хв., перерва для відпочинку та харчування триває 45 хв. з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв. У п'ятницю робочий день закінчується о 15 год. 45 хв. Напередодні свяtkових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.2. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування. Перерва не включається в робочий час.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

5.3. Причини будь-якого запізнення на роботу мають бути пояснені працівником в письмовій формі і подані керівнику.

5.4. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускається до роботи в цей день.

5.5. Відсутність працівника на роботі без поважних причин більше трьох годин протягом робочого дня вважається прогулом. Будь-яка інша відсутність працівника на роботі без відома і погодження з начальником є порушенням трудового розпорядку дня.

5.6. У разі хвороби працівники зобов'язані попередити відділ кадрів про тимчасову непрацездатність, а при виході на роботу після хвороби повинні здати листок непрацездатності.

5.7. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів з урахуванням вимог чинного законодавства.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та умов колективного договору.

5.8. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником за погодженням з профкомом на кожен календарний рік не пізніше 5 січня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності управління, відділень Управління та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників.

5.9. Надання відпусток працівникам оформляється наказом начальника управління.

5.10. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.11. За наказом начальника управління в зв'язку з виробникою необхідністю працівники можуть бути відкликані з відпустки за їх згодою. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівникові в

бесвічесі спечіалізованою
по роботі з персоналом



Г. Гайчук

Г. Гайчук /

будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.12. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПХИ В РОБОТИ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, інші досягнення в роботі працівники преміюються на підставі наказу начальника управління.

Конкретні види заохочення встановлюються постановами правління Фонду та іншими локальними актами.

VI. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано одне з таких заходів стягнення:

7.1.1. Догана.

7.1.2. Звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником управління та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення начальник управління повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення, у вигляді догани, працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Головний співробітник
з виконанням
задач з підготовки
та розвитку
працівників
по роботі з персоналом



І.І. Григорій

І.В. Григорій

Додаток № 2
до колективного договору

Голова первинного
профспілкової організації
управління виконавчої
дирекції Фонду соціального
страхування України
у Рівненській області

Перець І.М.
30 грудня 2020 р.



В.о. начальника управління
виконавчої дирекції Фонду
соціального страхування
України у Рівненській області

Кравець Л.Ю.
2020 р.



Перелік посад працівників управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області з ненормованим робочим днем та тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день

Найменування посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)	Примітки
Начальник, заступник начальника управління, головний бухгалтер та заступник головного бухгалтера, начальник та заступник начальника відділу, начальник та заступник начальника відділення, страховий експерт з охорони праці, завідувач сектору, головний спеціаліст	7	
Водій автотранспортних засобів	6	

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою правління Фонду
соціального страхування України
від 08 лютого 2017 р. № 14

Копія

ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України

І. Загальні положення

1.1. Положення про умови оплати праці працівників Фонду соціального страхування України (далі – Положення) визначає умови оплати та стимулювання праці працівників виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (далі - Фонд), управлінь виконавчої дирекції Фонду в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі - управління) та відділень управлінь виконавчої дирекції Фонду в районах, районах у містах та містах обласного значення (далі – відділення).

1.2. Структура оплати праці працівників Фонду включає наступні складові:

- посадовий оклад;
- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за вислугу років;
- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу);
- доплата за використання дезінфекційних засобів (прибиральникам);
- доплата водіям;
- щомісячна премія;
- одноразова премія;
- матеріальна допомога;
- допомога на оздоровлення.

1.3. Працівникам Фонду посадові оклади встановлюються згідно схем посадових окладів, затверджених правлінням Фонду.

Щомісячні надбавки до посадових окладів, премії за результатами роботи, матеріальна допомога, а також інші надбавки встановлюються працівникам відповідно до цього Положення.

*Головний спеціаліст
відділу по роботі з персоналом*



І.В. Гайдашів

1.4. Фінансування витрат на виплату працівникам посадових окладів, надбавок, доплат, премій та матеріальної допомоги, передбачених Положенням, здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах асигнувань, передбачених кошторисами органів Фонду по статті «Оплата праці».

II. Порядок встановлення посадових окладів

2.1. Посадові оклади працівників органів Фонду встановлюються згідно схем посадових окладів, затверджених правлінням Фонду.

2.2. Конкретні розміри посадових окладів відповідно до схем посадових окладів встановлюють:

директор виконавчої дирекції Фонду — працівникам виконавчої дирекції Фонду, начальникам управління та їх заступникам;

начальник управління — працівникам відповідного управління, начальникам відділень та їх заступникам;

начальник відділення — працівникам відповідного відділення.

2.3. Заступникам керівників, заступникам керівників структурних підрозділів, посади, яких не передбачені цим Положенням, - посадові оклади встановлюються на 3 – 7 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника, передбаченого схемою посадового окладу.

2.4. Посадові оклади працівникам, посади яких не передбачені схемами посадових окладів встановлюються на рівні посадових окладів відповідних категорій працівників.

2.5. Посадові оклади сторожів (чергових), прибиральників службових приміщень, території встановлюються на рівні прожиткового мінімуму для працездатних осіб, а слюсарів-сантехніків, столярів, електриків, машиністів котлів – 120 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого чинним законодавством.

III. Розміри та порядок встановлення надбавок, доплат

3.1. Щомісячна надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Критерії установлення/позвавлення/перегляду надбавки за високі досягнення у праці визначаються директором виконавчої дирекції за погодженням з виборним профспілковим органом або уповноваженим трудового колективу.

3.2. Конкретний розмір надбавки за високі досягнення у праці в межах фонду оплати праці встановлюють:

правління Фонду – директору виконавчої дирекції Фонду;

Головний спеціаліст
Відділу по роботі з персоналом
13.10.2018
І.В. Головний



директор виконавчої дирекції Фонду – заступникам директора і працівникам виконавчої дирекції Фонду, начальникам управлінь та їх заступникам;

начальники управлінь – працівникам відповідних управлінь, начальникам відділень та їх заступникам;

начальники відділень – працівникам відповідних відділень.

3.3. Щомісячна надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу роботи в органах Фонду встановлюється керівникам, спеціалістам та службовцям, в таких розмірах: від 1 до 3 років – 5, понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу.

Стаж роботи для виплати надбавки за вислугу років визначається спеціальними комісіями, склад яких затверджується наказами виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів.

До стажу роботи зараховується:

3.3.1. Час роботи в органах Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працевдатності (а за період до його створення - Фонду соціального страхування України, правонаступником якого був Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працевдатності) та профспілкових органах за умови повного або часткового фінансування працівника за рахунок коштів соціального страхування. Також до стажу роботи в Фонді включається час роботи на виборній посаді, пов'язаній з питаннями соціального страхування.

3.3.2. Час роботи в органах Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України;

3.3.3. Час роботи на державній службі.

Розмір щомісячних надбавок за вислугу років встановлюється наказами виконавчої дирекції Фонду, управлінь та відділень за результатами роботи спеціальних комісій з питань визначення стажу, який дає право на отримання надбавки за вислугу років в органах Фонду.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру надбавки за вислугу років, розмір надбавки за вислугу років змінюється з початку наступного місяця.

Надбавка за вислугу років не виплачується працівникам, які працюють у Фонді за сумісництвом.

3.4. Доплати працівникам (крім заступників директора виконавчої дирекції Фонду, начальників управлінь та відділень, їх заступників, начальників структурних підрозділів виконавчої дирекції Фонду та їх заступників) можуть встановлюватися

Головний спеціаліст
відділу по роботі з персоналом



І.В. Гайдай

ЗГОДОЮ
ОРИГІНАЛОМ

– за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

– за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

3.5. Доплати та надбавки встановлюються наказами виконавчої дирекції Фонду, управлінь та відділень Фонду.

3.6. Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфекційні засоби в роботі, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків місячного окладу.

3.7. Водіям автотранспортних засобів встановлюється доплата за інтенсивність праці до 12 відсотків від посадового окладу та за ненормований робочий день 25 відсотків від посадового місячного окладу, а також за класність: I класу — 25%, II класу — 10% від посадового місячного окладу за відпрацьований час водієм.

IV. Умови та порядок виплати премій

4.1. Преміювання працівників Фонду здійснюється з метою посилення матеріальної зацікавленості у своєчасному і сумлінному виконанні посадових обов'язків, підвищенні якості виконуваної роботи та рівня відповідальності за доручену ділянку роботи і здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи органу Фонду.

Преміювання працівників Фонду здійснюється в межах коштів на преміювання, які передбачаються у кошторисах виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів на поточний рік у розмірі тридцяти відсотків від річного фонду оплати праці за посадовими окладами та економії фонду оплати праці.

Преміювання робітників Фонду (водій службового автомобіля, прибиральник службових приміщень, територій тощо) здійснюється за якісне виконання своїх обов'язків та доручень керівництва.

Розрахунковий розмір місячного фонду преміювання визначається у відсотках як відношення суми коштів на преміювання до фактично нарахованого за відповідний місяць фонду оплати праці за посадовими окладами працівників з урахуванням надбавок за високі досягнення у праці та вислугу років, що встановлюється працівникам.

Головою спеціалізованої
відділу по роботі з персоналом



І.В. Гайчук

4.2. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок за високі досягнення у праці та вислугу років, що встановлюється працівникам, за фактично відпрацьований час. Розмір премії кожного працівника залежить від його особистого вкладу в загальні результати роботи. При цьому розмір премії не може перевищувати 100 відсотків середньомісячної заробітної плати працівника за результатами роботи за останні 6 місяців.

4.3. Премії не виплачуються працівникам:

- які були притягнуті до дисциплінарної відповідальності, у місяці в якому оголошено догану;

- які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗПП України, пунктом 5 статті 36 КЗПП України;

- за час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації тощо.

4.4. Розмір премії працівникам може бути зменшений та працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання своїх функціональних обов'язків або у разі дисциплінарного стягнення.

Рішення про це приймає своїм наказом директор виконавчої дирекції Фонду (начальник управління, відділення) з урахуванням пропозицій заступників директора та керівників структурних підрозділів.

4.5. Пропозиції щодо преміювання начальників управління та їх заступників на основі оперативних та звітних даних вносять заступники директора виконавчої дирекції Фонду згідно з розподілом обов'язків.

4.6. Пропозиції щодо преміювання начальників відділень Фонду та їх заступників на основі оперативних та звітних даних вносять заступники начальників управління.

4.7. Рішення щодо стимулювання працівників виконавчої дирекції Фонду приймає директор виконавчої дирекції Фонду за пропозиціями:

- заступників директора виконавчої дирекції Фонду згідно з розподілом обов'язків - по керівниках структурних підрозділів;

- керівників структурних підрозділів - по працівниках цих структурних підрозділів.

Рішення щодо стимулювання заступників директора виконавчої дирекції Фонду приймає директор виконавчої дирекції Фонду.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

4.8. Пропозиції щодо преміювання працівників, зазначених у пунктах 4.5. - 4.7. Положення, вносяться до 10 числа наступного за звітним місяця.

Головний спеціаліст
відділу по роботі з персоналом
І.В. Гайчакін



4.9. Преміювання директора виконавчої дирекції Фонду здійснюється за погодженням із головою правління та його заступниками.

4.10. Преміювання працівників Фонду здійснюється щомісячно за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання завдань, встановлених функціональними обов'язками, а також з урахуванням ініціативи, особистого внеску в загальні результати роботи органу Фонду.

V. Порядок одноразового преміювання

5.1. Преміювання з нагоди ювілейних дат (50 та 60 років від дня народження) здійснюється не більше двомісячного посадового окладу, з нагоди професійного свята та річниці утворення Фонду - в кожному конкретному випадку не більше місячного посадового окладу за наказами виконавчої дирекції Фонду, начальників управлінь та відділень Фонду.

5.2. Розмір преміювання з нагоди ювілейних дат (50 та 60 років із дня народження), професійного свята та річниці утворення Фонду визначається виконавчою дирекцією Фонду та її робочими органами.

5.3. Преміювання директора виконавчої дирекції Фонду здійснюється за погодженням із головою правління Фонду та його заступниками.

VI. Порядок встановлення та виплати матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення працівникам Фонду надаються в розмірах середньомісячної заробітної плати.

6.2. Рішення про надання матеріальної допомоги на підставі заяви працівника та клопотання керівника відповідного структурного підрозділу приймають:

директор виконавчої дирекції Фонду – заступникам директора виконавчої дирекції Фонду, працівникам виконавчої дирекції Фонду, начальникам управлінь та їх заступникам;

начальник управління – працівникам відповідного управління, начальникам відділень та їх заступникам;

начальник відділення – працівникам відповідного відділення.

6.3. Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення директору виконавчої дирекції Фонду здійснюється за погодженням із головою правління Фонду та його заступниками.

6.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у разі смерті працівника може виплачуватися членам його родини.

Головний спеціаліст
відділу по роботі з персоналом
І.В. Гайшаць



6.5. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення здійснюється в межах фонду підаті праці працівників виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів.

**ЗРДНОВ
ОРИГІНАЛОМ**

Головний спеціаліст
відділу по роботі з персоналом



І.В. Гайчук

Копія

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою правління Фонду
соціального страхування України
10 жовтня 2017 р. №52

ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України

I. Загальні положення

1.1. Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України (далі – Положення) визначає умови оплати та стимулювання праці працівників виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (далі – виконавча дирекція Фонду), управлінь виконавчої дирекції Фонду в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі - управління), відділень управлінь в районах та містах обласного значення (далі – відділення).

1.2 Структура фонду оплати праці працівників Фонду включає наступні складові:

- посадовий (місячний) оклад;
- надбавка за вислугу років;
- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу);
- доплата водіям (за інтенсивність праці, ненормований робочий день, класність);
- щомісячна премія;
- одноразова премія;
- матеріальна допомога (на оздоровлення; для вирішення соціально- побутових питань).

1.3. Працівникам виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів встановлюються посадові (місячні) оклади, щомісячна надбавка за вислугу років, виплачуються премія за результатами роботи, одноразові премії, матеріальна допомога, здійснюються доплати відповідно до цього Положення.

1.4. Фінансування витрат на виплату працівникам основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, передбачених цим Положенням, здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах затверджених видатків виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів на оплату праці.

*Головний спеціаліст
відділу по роботі з персоналом*



І/В Галичаній

1.5. Працівникам, які направляються у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до вимог статті 121 Кодексу законів про працю України і розмір такої оплати не може бути нижчим середнього заробітку.

II. Порядок встановлення посадових окладів

2.1. Посадові (місячні) оклади працівникам встановлюються відповідно до схем посадових окладів у відповідних штатних розписах.

2.2. Конкретні розміри посадових (місячних) окладів відповідно до схем посадових окладів встановлюють:

директор виконавчої дирекції Фонду — працівникам виконавчої дирекції Фонду, начальникам управлінь;

начальник управління — заступникам начальників управлінь, працівникам відповідних управлінь, начальникам відділень та їх заступникам, працівникам відповідного відділення.

2.3. Посадові оклади заступникам головних бухгалтерів, заступникам начальників управлінь, відділень, заступникам керівників їх структурних підрозділів, посади яких не передбачені цим Положенням, встановлюються на 3-7 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника, передбаченого схемою посадового окладу.

2.4. Посадові оклади працівникам, посади яких не передбачені схемами посадових окладів, встановлюються на рівні посадових окладів відповідних категорій спеціалістів та службовців.

III. Розміри та порядок встановлення надбавок, доплат

3.1. Щомісячна надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу роботи у виконавчій дирекції Фонду, її робочих органах встановлюється працівникам, в таких розмірах: від 1 року до 3 років – 5%, від 3 років до 5 років – 10%, від 5 років до 7 років – 15%, від 7 років і більше – 20 %.

3.2. До стажу роботи зараховується:

3.2.1. Час роботи в органах Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (а за період до його створення - Фонду соціального страхування України, правонаступником якого був Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності).

3.2.2. Час, протягом якого працівник перебував у трудових відносинах з виконавчою дирекцією Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, її робочими органами (а за період до його створення - Фонду соціального страхування України, правонаступником якого був Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності).

Головний спеціаліст
відділу по надомі з персоналом



І.І. Гайдай

3.2.3. Час роботи в державних органах, установах, організаціях, відомствах соціальної сфери або робота у сфері соціального захисту (у т. ч. у профспілкових об'єднаннях та об'єднаннях роботодавців, в органах місцевого самоврядування), в установах, організаціях, підприємствах державної та комунальної власності, на посадах, до сфери діяльності яких відносились питання соціального захисту.

3.2.4. Час роботи на посадах в установах, організаціях, відомствах, зазначених у підпункті 3.2.3 цього пункту, до функціональних обов'язків яких були віднесені функціональні обов'язки, що виконуються працівником у виконавчій дирекції Фонду та її робочих органах.

Умови підпункту 3.2.4 цього пункту застосовуються тільки у випадках, якщо працівника прийнято на роботу до виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів в порядку переведення з останнього місця роботи (крім випадків призначення директора виконавчої дирекції Фонду, його заступників, начальників управлінь виконавчої дирекції Фонду в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі), при цьому до стажу роботи зараховується лише період роботи на останньому місці роботи. Документом для визначення стажу, який дає право на одержання щомісячної надбавки за вислугу років, є трудова книжка та/або відомості з Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Розміри щомісячних надбавок за вислугу років встановлюються:

директором виконавчої дирекції Фонду — працівникам виконавчої дирекції Фонду;

начальником управління — заступникам начальників управлінь, працівникам відповідних управлінь, начальникам відділень та їх заступникам, працівникам відповідного відділення.

У разі необхідності можуть створюватись комісії з питань визначення стажу, який дає право на отримання надбавки за вислугу років. Такі комісії створюються наказом виконавчої дирекції Фонду, наказами управлінь.

Щомісячна надбавка за вислугу років начальникам управлінь попередньо погоджуються виконавчою дирекцією Фонду.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру надбавки за вислугу років, розмір надбавки за вислугу років змінюється з початку наступного місяця.

Надбавка за вислугу років не виплачується працівникам, які працюють за сумісництвом.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ 3.3. Доплати працівникам (крім заступників директора виконавчої дирекції Фонду, начальників управлінь та відділень, їх заступників, начальників структурних підрозділів виконавчої дирекції Фонду та їх заступників) можуть встановлюватися:

— за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників — до

*Головний спеціаліст
відділу по роботі з кервошкідами*



13. Бандарій

50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

– за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу (обов'язків керівника структурного підрозділу за вакантною посадою) – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу (обов'язки керівника структурного підрозділу за вакантною посадою), у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу (обов'язки керівника структурного підрозділу за вакантною посадою), не є його заступником.

3.4. Водіям автотранспортних засобів встановлюється доплата за інтенсивність праці до 25 відсотків від місячного окладу та за ненормований робочий день - 25 відсотків від місячного окладу, а також за класність: I класу — 25%, II класу — 10% від місячного окладу за відпрацьований час водієм автотранспортного засобу (вилючно у разі встановлення з дотриманням вимог чинного законодавства України відповідної класності у період роботи у виконавчій дирекції Фонду, її робочих органах).

Доплати, передбачені в пунктах 3.3 та 3.4 встановлюються наказами виконавчої дирекції Фонду та управлінь.

IV. Показники, умови та порядок виплати премій

4.1. Преміювання працівників Фонду здійснюється з метою посилення матеріальної зацікавленості у своєчасному і сумлінному виконанні посадових обов'язків, підвищенні якості виконуваної роботи та рівня відповідальності за доручену ділянку роботи і здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи органу Фонду.

Обсяги видатків на преміювання працівників виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів плануються в розмірі тримісячного фонду за посадовими окладами з урахуванням надбавки за вислугу років.

Преміювання водіїв автотранспортних засобів здійснюється за якісне виконання своїх обов'язків.

4.2. Розмір щомісячної премії працівників виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів встановлюється в межах запланованих видатків на преміювання та з урахуванням економії фонду оплати праці. Розмір премії кожного працівника залежить від його особистого вкладу в загальні результати роботи.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавки за вислугу років (водіям автотранспортних засобів – з урахуванням надбавки за інтенсивність праці), що встановлюється працівникам, але не більше

*Тривалий співробітник
відділу по роботі з персоналом* / В. Гайчук /



50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років (водіям автотранспортних засобів – з урахуванням надбавки за інтенсивність праці) за фактично відпрацьований час.

4.3. Премії не виплачуються працівникам:

- які були притягнуті до дисциплінарної відповідальності, починаючи з місяця, в якому об'явлено догану та протягом строку дії дисциплінарного стягнення;

- які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання (крім випадків звільнення в останній робочий день такого місяця), за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, пунктом 5 статті 36 КЗпП України;

- за час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації тощо.

4.4 Пропозиції щодо преміювання працівників виконавчої дирекції Фонду подаються начальниками самостійних структурних підрозділів за погодженням з заступником директора, що координує відповідний напрямок діяльності, самостійному структурному підрозділу виконавчої дирекції Фонду, який відповідає за підготовку проектів відповідних наказів.

Розмір премії працівникам може бути зменшений та працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання своїх функціональних обов'язків на підставі службової записки відповідного керівника самостійного структурного підрозділу за погодженням з заступником директора, що координує відповідний напрямок діяльності.

Рішення про це приймає своїм наказом директор виконавчої дирекції Фонду (начальник управління) з урахуванням пропозицій заступників директора та керівників структурних підрозділів.

4.5. Пропозиції щодо преміювання начальників управлінь виконавчої дирекції Фонду в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі на основі оперативних та звітних даних за поданням управлінь вносить самостійний структурний підрозділ виконавчої дирекції Фонду, який відповідає за підготовку проектів відповідних наказів.

4.6. Пропозиції щодо преміювання начальників відділень Фонду на основі оперативних та звітних даних за поданням відділень вносять самостійні структурні підрозділи управлінь, які відповідають за підготовку проектів відповідних наказів.

4.7. Рішення щодо стимулювання працівників виконавчої дирекції Фонду приймає директор виконавчої дирекції Фонду за пропозиціями:

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ - заступників директора виконавчої дирекції Фонду згідно з розподілом обов'язків - по керівниках структурних підрозділів;

- керівників структурних підрозділів - по працівниках цих структурних підрозділів.

*Головний спеціаліст
відділу по роботі з персоналом*

І/В. Головаць



4.8. Конкретні розміри премії встановлюють:

директор виконавчої дирекції Фонду — працівникам виконавчої дирекції Фонду, начальникам управлінь;

начальник управління — заступникам начальників управлінь, працівникам відповідних управлінь, начальникам відділень, їх заступникам, працівникам відповідного відділення.

4.9. Пропозиції щодо преміювання працівників, зазначених у пункті 4.5 Положення, вносяться до 25 числа звітного місяця директору виконавчої дирекції Фонду.

4.10. Преміювання працівників Фонду здійснюється щомісячно за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання завдань, встановлених функціональними обов'язками, а також з урахуванням ініціативи, особистого внеску в загальні результати роботи органу Фонду у звітному місяці.

4.11. Преміювання директора виконавчої дирекції Фонду здійснюється за погодженням із головою правління Фонду та його заступниками.

V. Порядок одноразового преміювання

5.1. Преміювання з нагоди професійного свята та річниці утворення Фонду, ювілейних дат (50 та 60 років від дня народження) здійснюється в кожному конкретному випадку, але не більше 50 відсотків посадового (місячного) окладу, за наказами виконавчої дирекції Фонду, начальників управлінь та відділень Фонду.

5.2. Конкретні розміри премії встановлюють:

директор виконавчої дирекції Фонду — працівникам виконавчої дирекції Фонду, начальникам управлінь;

начальник управління — заступникам начальників управлінь, працівникам відповідних управлінь, начальникам відділень, їх заступникам, працівникам відповідного відділення.

5.3. Преміювання директора виконавчої дирекції Фонду здійснюється за погодженням із головою правління Фонду та його заступниками.

5.4. Витрати на преміювання, передбачені пунктом 5.1, здійснюються за рахунок коштів фонду оплати праці в межах затверджених видатків на оплату праці працівників виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів.

VI. Порядок встановлення та виплати матеріальної допомоги.

6.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення працівникам Фонду надається в розмірі не більше середньомісячної заробітної плати, але не менше посадового (місячного) окладу. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується

ОРИГІНАЛОМ

*Головний спеціаліст
відділу по роботі з персоналом*



1/3. Головний

працівникам Фонду разом із наданням щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів основної відпустки.

6.2. Рішення про надання матеріальної допомоги на підставі заяви працівника та клопотання керівника відповідного структурного підрозділу приймають:

директор виконавчої дирекції Фонду – працівникам виконавчої дирекції Фонду, начальникам управлінь;

начальники управлінь – заступникам начальників управлінь, працівникам відповідних управлінь, начальникам відділень, їх заступникам, працівникам відповідних відділень.

6.3. Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та матеріальної допомоги на оздоровлення директору виконавчої дирекції Фонду здійснюється за погодженням із головою правління Фонду та його заступниками.

6.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у разі смерті працівника може виплачуватися членам його родини.

6.5 Виплата матеріальних допомог для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення, передбачені пунктами 6.1 цього Положення, здійснюється в межах затверджених видатків на оплату праці працівників виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів.

**ЗАПОДІЯЛЮ
ОРИГІНАЛОМ**

Головний спеціаліст
відділу по роботі з персоналом



113-Гайдуків/

Копія



ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ
ПРАВЛІННЯ
ПОСТАНОВА

26. 12. 2019 № 13
м. Київ

Про внесення змін до Положення про умови
оплати та стимулювання праці працівників
Фонду соціального страхування України

Відповідно до статті 7 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», керуючись Статутом Фонду соціального страхування України, правління Фонду соціального страхування України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Внести до Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування України від 08.02.2017 № 14 (у редакції постанови правління Фонду соціального страхування України від 10.10.2017 № 52) наступні зміни:

1.1. Абзац другий пункту 4.2 розділу IV викласти у такій редакції:
«Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавки за вислугу років (а водіям автотранспортних засобів – з урахуванням доплати за інтенсивність праці), що встановлюється працівникам, але не більше 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років (а водіям автотранспортних засобів – з урахуванням доплати за інтенсивність праці) за фактично відпрацьований час.»

1.2. Пункт 5.1. розділу V викласти в такій редакції:
«Преміовання з нагоди Нового року, Різдва Христового – 7 січня, Пасхи (Великодня), Міжнародного жіночого дня (жінкам), Дня Конституції України, Дня незалежності України, День захисника України – 14 жовтня, професійного свята - дня працівника соціальної сфери, річниці утворення Фонду та ювілейних дат (50 та 60 років від дня народження) здійснюється в кожному конкретному випадку, але не більше 100 відсотків посадового (місячного) окладу, за наказами виконавчої дирекції Фонду та начальників управління.»

2. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на директора виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України.

ЗГДІЮСТЬ
ОРИГІНАЛОМ

Голова правління

О. Коваль



Головний співробітник
по роботі з персоналом

В. Гайдайко /



Погоджено
Голова первинної профспілкової
організації управління виконавчої
дирекції Фонду соціального
страхування України у Рівненській
області

[Signature] І.М. Перець

«20 » жовтня 2020р

Затверджую
В.о. начальника управління виконавчої
дирекції Фонду соціального
страхування України у Рівненській
області

[Signature]

Л.Ю. Кравець

«20 » жовтня 2020р

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання нещасним випадкам на виробництві та професійним захворюванням на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходу (робіт)	Варість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів Заплановано	Строк виконання Досягнуто	Відповідальні за виконання
		План	Факт			
1.	Забезпечувати проведення інструктажів з питань охорони праці для працівників	Не потребує фінансування		Забезпечення безпечних методів роботи	Постійно	Страховий експерт з охорони праці, відповідальні
2.	Забезпечувати працюючих міночими засобами (рідким мілом, та ін.)	0,05		Профілактика вірусних захворювань	Протягом 2021 р.	Страховий експерт з охорони праці, головний бухгалтер

3.	Прöводити обстеження на відповідність дючим нормативно-правовим документам технічного стану будівель і споруд	Не потребує фінансування	Забезпечення безпечних умов праці	Протягом 2021 р.	Заступник начальника управління-голова комісії
4.	Забезпечувати нормативно-правовими актами, наочними посібниками, літературою з питань охорони праці	Є в наявності	Підвищення рівня знань працівників	Протягом 2021 р.	Заступник начальника управління
5.	Забезпечувати комплексування аптечок необхідними медикаментами	Є в наявності	Забезпечення надання першої медичної допомоги	Протягом 2021 р.	Страховий експерт з охорони праці, головний бухгалтер

Нацальник відділу – головний страховий експерт з охорони праці

І.П. Карманюк



ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ ВИКОНАВЧОЇ ДИРЕКЦІЇ ФОНДУ
У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

22.10.2020

№ 281-00

м. Рівне

Про організацію проведення
переговорів і підготовку
проекту колективного
договору на 2021-2025 роки

Відповідно до Закону України “Про колективні договори та угоди” та письмового повідомлення первинної профспілкової організації управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області (лист від 19.10.2020 № 1/20), з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов та оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо побутового, культурного і соціального обслуговування працівників,

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2021-2025 роки.

2. Створити комісію з питань ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору у складі 8 (осіб) із рівним представництвом від сторін:

від найманых працівників, згідно з витягом з протоколу профкому управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області (далі – Управління) від 19.10.2020 № 14:

- Перець Інна Миколаївна – голова первинної профспілкової організації Управління;

- Чуліпа Валерій Дмитрович – член первинної профспілкової організації Управління;

- Трофимчук Ольга Володимирівна – член первинної профспілкової організації Управління;

- Герус Богдан В'ячеславович – член первинної профспілкової організації Управління;

від адміністрації Управління:

- Присяжнюк Микола Володимирович – заступник начальника Управління;

- Гридіна Наталія Володимирівна – начальник юридичного відділу Управління;

- Карманюк Іванна Петрівна – начальник відділу профілактики страхових випадків – головний страховий експерт з охорони праці Управління;

- Гайналій Віталій Миколайович – головний спеціаліст відділу по роботі з персоналом Управління.

3. Комісії з питань ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору в строк до 13.12.2020 опрацювати проект колективного договору з працівниками Управління.

4. Керівникам структурних підрозділів Управління та його відділень, працівникам Управління надати пропозиції до проекту колективного договору до 13.12.2020.

5. Комісії з питань ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору, подати на розгляд сторонам переговорів до 19.12.2020 проект колективного договору.

6. Провести загальні збори трудового колективу, по укладенню колективного договору на 2021-2025 роки, 30.12.2020 з врахуванням карантинних обмежень.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника управління

Л. Кравець

згідно ЗУК 1585 від проекту

загального колективного договору з охорони праці № 2

Завершено виконанням усіх вимог згідно з умовами та

з умовами зборів та підписанням згідно з умовами

загального колективного договору з охорони праці № 2

Планово прийняті засоби юридичного захисту — засоби прав "засоби доказу"

Відповідно до зборів та підписанням згідно з умовами зборів та підписанням

загального колективного договору з охорони праці № 2

згідно з умовами зборів та підписанням згідно з умовами зборів та підписанням

загального колективного договору з охорони праці № 2

згідно з умовами зборів та підписанням згідно з умовами зборів та підписанням

загального колективного договору з охорони праці № 2

згідно з умовами зборів та підписанням згідно з умовами зборів та підписанням

загального колективного договору з охорони праці № 2

згідно з умовами зборів та підписанням згідно з умовами зборів та підписанням

загального колективного договору з охорони праці № 2

згідно з умовами зборів та підписанням згідно з умовами зборів та підписанням

загального колективного договору з охорони праці № 2

згідно з умовами зборів та підписанням згідно з умовами зборів та підписанням

загального колективного договору з охорони праці № 2

згідно з умовами зборів та підписанням згідно з умовами зборів та підписанням

загального колективного договору з охорони праці № 2

Протокол № 1
зборів трудового колективу управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області

30.12.2020

м. Рівне

Всього членів трудового колективу: 139
Присутні члени трудового колективу: 119

Голова зборів: Перець І.М.
Секретар зборів: Гайналій В.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про укладення колективного договору між адміністрацією управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України та первинною профспілковою організацією управління виконавчої дирекції ФСС України у Рівненській області на 2021 – 2025 роки.

СЛУХАЛИ:

1. Про укладення колективного договору між адміністрацією управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України та первинною профспілковою організацією управління виконавчої дирекції ФСС України у Рівненській області на 2021 – 2025 роки.

Виступили:

Перець І.М. – голова профкому, яка зауважила, що відповідно до наказу управління від 22.10.2020 № 281-од “Про організацію проведення переговорів і підготовку проєкту колективного договору на 2021 – 2025 роки”, було створено комісію з питань ведення переговорів і підготовки проєкту колективного договору між адміністрацією управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України та первинною профспілковою організацією управління виконавчої дирекції ФСС України у Рівненській області на 2021 – 2025 роки (далі – Договір), яка опрацювала проєкт Договору та врахувала пропозиції працівників управління і запропонувала схвалити проєкт Договору.

Гайналій В.М., головний спеціаліст відділу по роботі із персоналом, який проінформував про основні положення Договору та доповнення, що пропонуються внести до Договору, зокрема, щодо можливої зміни режиму роботи, в разі необхідності, та перенесення термінів отримання заробітної плати.

Карманюк І.П., начальник відділу профілактики страхових випадків, яка запропонувала схвалити проєкт Договору та доручити підписати його в.о. начальника управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області Л.Кравець та голові первинної профспілкової

організації управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області І.Перець.

Чуліпа В.Д., начальник відділу інформаційного забезпечення, заступник голови профкому, який вніс пропозицію уповноважити Гайналія В.М. подати підписаний Договору для здійснення повідомної реєстрації та провести голосування за пропозиціями І.Перець, І.Карманюк, В.Чуліпи одночасно.

Голосували:

«за» - 119 «проти»- 0 «утрималися» - 0.

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити проект колективного договору між адміністрацією управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України та первинною профспілковою організацією управління виконавчої дирекції ФСС України у Рівненській області на 2021 – 2025 роки.

2. Доручити підписати Договір в.о. начальника управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області Л.Кравець та голові первинної профспілкової організації управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області І.Перець.

3. Уповноважити Гайналія В.М. подати підписаний колективний договір для здійснення повідомної реєстрації.

Голова зборів:



І.Перець

Секретар зборів:

В.Гайналій

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО ТА
СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ
32 (тридцять два) аркуші

В.о. начальника управління

Я.Ю. Кравець



ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО ТА
СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ
32 (тридцять два) аркуші

Голова первинної профспілкової
організації управління

І.М. Перець





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

21.01.2021 № 09-244
на № 04-06-50 11.01.2021

Управління Фонду соціального
страхування у Рівненській області

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 21.01.2021 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Управління Фонду соціального страхування у Рівненській області на 2021-2025 роки, реєстраційний № 5121/18.

Відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо доповнити колективний договір:

1. взаємними зобов'язаннями сторін щодо розміру заробітної плати відповідно до ст.15 ЗУ «Про оплату праці», ст.7 «Закону України «Про колективні договори і угоди»;
2. п.3.3.2 розділу 3 «Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації» конкретними термінами виплати заробітної плати відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці».

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Управління Фонду соціального страхування у Рівненській області, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник