



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

14.10.2022 № 42-346

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Дніпропетровського обласного  
відділення Фонду соціального  
захисту осіб з інвалідністю  
Ірині ПРОНЬ

Від трудового колективу:  
Уповноваженому від трудового  
колективу  
Дніпропетровського обласного  
відділення Фонду соціального  
захисту осіб з інвалідністю  
Олені ВЕЛЕГУРІ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №285 від 17.10.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалено на зборах трудового колективу 25.07.2022, дата підписання сторонами – 22.09.2022.
2. Розділ I, п.8: викладено некоректно. Не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ III:
  - Підрозділ 1:
  - п. 1): у колективному договорі відсутні схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;



- п.6): викладений не в повному обсязі відповідно до вимог п.п. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ IV:
- п.1: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.1 ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.5: застосовано загальні умови. Викласти відповідно до своєї діяльності;
  - п.6: виключити посилання на ст.106 Кодексу законів про працю України, так як у змісті пункту не йдеться про роботу, зазначену у цій статті;
  - п.7: викладений некоректно. Привести у відповідність до законодавчого акту, на який йдеться посилання у пункті;
  - п.20: дублює п.10 та п.11 даного розділу;
  - п.21: невірне посилання на статтю Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ V:
- Підрозділ 1:
- п.1):
  - до колективного договору не додано норми видачі засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - посилання на нормативний документ, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.10): посилання на додаток, який не має відношення до змісту пункту. Привести у відповідність;
  - у розділі не відображено вимоги ст.5, 17, 20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Стор.12: відсутня дата підписання колективного договору сторонами відповідно до вимог ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додаток 1, розділ III, п.2, п.п.3: викладений некоректно, не відповідає вимогам п.п. «д» п.п.1 п.3 наказу Міністерства соціальної політики України від 03.02.2022 №73. Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Додаток 3:
- не зазначено обсяги та джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - поз.3: не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до вимог до ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - поз.5: відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці» працівників, які зайняті на роботах з небезпечними умовами праці, а також на роботах із забрудненням, забезпечують безоплатно мийними та



знешкоджувальними засобами, види і норми яких конкретизуються у додатку до колективного договору. «Миючі та дезінфікувальні засоби» застосовуються для очищення поверхонь та знищення збудників інфекційних хвороб та не відносяться до заходів з охорони праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Додатки 4 – 8: виключити, так як відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи залежать від фонду оплати праці за попередній рік, тому розробляються на кожний календарний рік з урахуванням відповідного розміру фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

**ПІДПИСАНО:**

**Від трудового колективу:**

Завідувач сектором  
кадрової роботи, системного  
адміністрування та організаційно-  
документального забезпечення

Олена ВЕЛЕГУРА

(підпис)

«*dd*» *вересня* 2022 року

**Від керівництва:**

Директор  
Дніпропетровського обласного  
відділення Фонду соціального  
захисту осіб з інвалідністю



Ірина ПРОНЬ

(підпис)

«*22*» *вересня* 2022 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між роботодавцем та трудовим колективом  
Дніпропетровського обласного відділення  
Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників  
на 2022 – 2027 роки

Схвалений на зборах трудового  
колективу 25.07.2022 року  
протокол № 2



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Роботодавець Дніпропетровське обласне відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю (далі – Дніпропетровське ОВФСЗОІ), в особі директора Ірини ПРОНЬ, з одного боку (далі – роботодавець), і трудовий колектив Дніпропетровського ОВФСЗОІ, в особі уповноваженої від трудового колективу Олени ВЕЛЕГУРИ, з другого боку (далі – уповноважена особа), у відповідності зі статтею 1 Закону України "Про колективні договори і угоди" із змінами і доповненнями, на основі чинного законодавства і прийнятих сторонами зобов'язань уклали даний колективний договір, який є правовим актом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини працівників та роботодавця на основі взаємної згоди інтересів сторін.

2. Умови укладеного договору є обов'язковим для сторін, які його уклали.

3. Предметом даного договору є:

1) гарантії, надані роботодавцем, по оплаті і умовах праці, соціальному забезпеченню, зайнятості, по охороні праці, здоров'я та соціального страхування працівників Дніпропетровського ОВФСЗОІ і пенсіонерів колективу;

2) Дніпропетровське ОВФСЗОІ є бюджетною установою та територіальним органом Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю (далі – Фонд), що утворюються для реалізації покладених на Фонд завдань за погодженням з Міністерством соціальної політики, та підзвітне і підконтрольне Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю;

3) бюджетна установа Дніпропетровське обласне відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю є правонаступником Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів як урядового органу;

4) зобов'язання трудового колективу – виконувати у повному обсязі обов'язки, закріплені у наказах Міністерства соціальної політики, Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, Кодексі законів про працю України, Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" та Положенні про Дніпропетровське ОВФСЗОІ;

*Примітка: прийняті Верховною Радою та Урядом України нові нормативні акти, які забезпечують більш високі соціальні гарантії працівників ніж передбачені колективним договором, мають пріоритети перед відповідними положеннями договору.*

4. Чинність даного колективного договору розповсюджується на всіх працівників Дніпропетровського ОВФСЗОІ.

5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та продовжує діяти до підпису нового або перегляду чинного відповідно до ст. 17 КЗпП України.

6. Сторони, що підписали колективний договір, звітують про його виконання один раз на рік на зборах трудового колективу. При обговоренні звіту сторони підтверджують реальність прийнятих положень та обов'язків виконання умов даного договору керівництвом та кожним членом трудового колективу.

7. Зміни і доповнення до колективного договору, якщо вони покращують передбачені договором положення, впродовж терміну його дії можуть вноситися



тільки у письмовій формі на підставі взаємної згоди сторін після попередніх переговорів з подальшою повідомною реєстрацією.

8. Роботодавець ознайомлює під розписку кожного нового працівника з умовами колективного договору.

9. Контроль за виконання цього колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які підписали його.

10. Колективний договір вважається недійсним, якщо він погіршує становище працівників порівняно з чинним законодавством України (ст. 5 Закону України "Про колективні договори і угоди" від 01 липня 1993 року № 3356-ХІІ).

## II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### 1. Роботодавець зобов'язується:

1) Забезпечити реалізацію основних прав працівників і робітників у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України та Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

2) Направляти роботу всіх структурних підрозділів на забезпечення виконання завдань, викладених у п. 5-6 Положення про Дніпропетровське ОВФСЗОІ.

3) Чітко визначати у посадових інструкціях службові обов'язки та вимоги до рівня професійних знань і умінь, якими повинен володіти працівник, який займає або претендує на зайняття відповідної посади. Контролювати виконання цих обов'язків.

4) Оплату праці проводити у відповідності до штатного розпису та залежно від кінцевого результату, завершеного розділу або усїєї роботи.

5) Застосувати моральне та матеріальне заохочення з метою стимулювання високих досягнень у праці окремих працівників та колективу у цілому.

### 2. Трудовий колектив зобов'язується:

1) забезпечувати виконання п. 5-6 Положення про Дніпропетровське ОВФСЗОІ, а також Закону України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні", нести персональну відповідальність за виконання вимог чинного законодавства та нормативних актів;

2) чітко виконувати кожним працівником службові обов'язки у відповідності до посадових інструкцій;

3) своєчасно та якісно на високому професійному рівні, виконувати завдання керівників відділення, у визначені строки готувати звіти;

4) творчо та ініціативно підходити до виконання службових обов'язків, розробляти та вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо удосконалення організації роботи і підвищення продуктивності праці працівників;

5) представляти інтереси кожного працівника трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільнення з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просування по службі;

6) забезпечувати трудову та виконавчу дисципліну, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;



7) дотримуватися вимог техніки безпеки, утримувати робоче місце у належному санітарно-гігієнічному стані;

8) дбайливо ставитися до обладнання, економно витратити енергетичні ресурси.

### III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ЇЇ РЕГУЛЮВАННЯ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

#### 1. Керівництво зобов'язується:

1) оплату праці працівників Дніпропетровського ОВФСЗОІ проводити згідно із штатним розкладом на підставі чинного законодавства з урахуванням нормативних актів про оплату праці *КЗпП України, Закону України "Про оплату праці", Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 03.02.2022 № 73 "Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та його територіальних відділень"*.

2) затверджувати (в разі зміни нормативних актів про оплату праці працівників Дніпропетровського ОВФСЗОІ) ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, а також установаження надбавок, доплат, надання матеріальної допомоги для оздоровлення та допомоги для вирішення соціально-побутових питань" (додаток 1).

В залежності від особистого внеску працівників на підставі оцінки їх індивідуальної праці при преміюванні, установаження надбавок та доплат урахувувати наступні критерії:

1 – наявність вищої освіти;

2 – відповідальність;

3 – своєчасність та якість прийнятих рішень;

4 – повнота виконання функціональних обов'язків та їх складність;

5 – досвід;

6 – активність та ініціативність в прийнятті рішень;

3) доводити до відома кожного працівника, що приймається на роботу, порядок та термін виплати заробітної плати;

4) виплата заробітної плати працівникам Дніпропетровського ОВФСЗОІ за першу половину місяця проводиться 15 числа, в розмірі не менше 80 % посадового окладу за фактично відпрацьований час, за другу половину місяця – до закінчення поточного місяця, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам Дніпропетровського ОВФСЗОІ за весь час відпустки виплачується до початку відпустки.

Заробітна плата працівникам Дніпропетровського ОВФСЗОІ не може бути нижче мінімальної заробітної плати, яка встановлена законом за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до ст. 9, ст. 10 Закону України "Про



оплату праці" та не може бути нижчою від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Оплата праці працівників Дніпропетровського ОВФСЗОІ здійснюється на підставі актів Кабінету Міністрів України в межах бюджетних асигнувань.

Обсяг витрат на оплату праці працівників Дніпропетровського ОВФСЗОІ затверджуються одночасно з бюджетом.

Схема посадових окладів працівників Дніпропетровського ОВФСЗОІ формується відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 03.02.2022 № 73 "Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та його територіальних відділень".

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

При нарахуванні заробітної плати враховуються вимоги ст. ст. 95, 96 КЗпП України та ст. 3<sup>1</sup> Закону України "Про оплату праці".

5) проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства;

6) при кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти кожного працівника про такі дані, що належить до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати;

7) заохочувати працівників, які приймають активну участь у роботі трудового колективу;

8) заробітна плата працівникам Дніпропетровського ОВФСЗОІ за час відрядження виплачується з дотриманням вимог ст. 121 КЗпП України в розмірі не менше середнього заробітку. Якщо заробітна плата в місяці відрядження в розрахунку на день буде більше, ніж середня заробітна плата, то дні відряджень оплачуються як звичайні робочі дні.

Роботодавець при направленні працівника у відрядження зобов'язан забезпечити його грошовими коштами (авансом) у межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів".

Дозволяється, в разі відсутності коштів на реєстраційному рахунку Дніпропетровського ОВФСЗОІ передбачених на оплату відряджень, направляти працівників в службові відрядження без виплати авансу. В наказі про направлення у відрядження визначити терміни погашення витрачених коштів на відрядження після надходження фінансування на ці цілі.

Витрати на службовий проїзд працівникам повинні здійснюватися установою, в якій вони працюють за рахунок коштів, передбачених на утримання



цієї установи відповідно до затвердженого кошторису згідно інструкції, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333. Працівникові відшкодується витрати оплати проїзду за маршрутними листами.

9) Згідно ст. 60 КЗпП України у період загрози поширення епідемії пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру встановлювати гнучкий режим робочого часу наказом (розпорядженням) директора Дніпропетровського ОВФСЗОІ.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплати праці та не впливає на обсяг трудових прав працівника.

10) Згідно ст. 60<sup>1</sup>, 60<sup>2</sup> КЗпП України у період загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та (або) у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру встановлювати надомну/дистанційну роботу наказом (розпорядженням) директора Дніпропетровського ОВФСЗОІ, без обов'язкового укладання трудового договору про надомну/дистанційну роботу в письмовій формі.

Виконання надомної/дистанційної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплати праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

## **2. Роботодавець і трудовий колектив домовились:**

1) позбавляти матеріального заохочення (надбавки та премії) працівників, які допустили недоліки в роботі та порушення трудової дисципліни;

2) за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосована тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

3) засобами заохочення за трудові досягнення є:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- преміювання.

3. Уповноважений від трудового колективу гарантує захист прав та інтересів працівників у відповідності з чинним законодавством.

## **IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

1. При прийомі на роботу кожний знову прийнятий працівник ознайомлюється з письмовим наказом про прийняття на роботу, Колективним договором, Положенням про Дніпропетровське ОВФСЗОІ, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією.

2. Режим роботи:

- початок роботи - 9<sup>00</sup>;



- закінчення роботи: понеділок - четвер - 18<sup>00</sup>, п'ятниця - 16<sup>45</sup>;
- перерва для відпочинку та харчування - з 12<sup>00</sup> до 12<sup>45</sup>;
- вихідні дні - субота і неділя.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3. Зміна або запровадження нового режиму роботи у Дніпропетровському ОВФСЗОІ, в окремих підрозділах або для окремих працівників здійснюється керівництвом Дніпропетровського ОВФСЗОІ після погодження цих питань з трудовим колективом.

4. Повідомляти офіційно трудовий колектив не пізніше ніж за 2 місяці про можливі зміни в організації умов праці або скорочення штату (у період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці здійснюються не пізніш як до запровадження таких умов).

5. Нормативна тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України і складає 40 годин на тиждень (у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури).

6. Компенсувати відповідно до чинного законодавства роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, яка виконується за розпорядженням директора Дніпропетровського ОВФСЗОІ (ст. 106, ст. 107 КЗпП України).

7. У період дії воєнного стану офіційних святкових та неробочих днів не має. (п. 6 ст. 6 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

8. У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу, у період дії воєнного стану понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці (п. 7 ст. 6. Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

9. За сімейними обставинами та іншими причинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом, тривалістю не більше ніж 15 календарних днів на рік.

10. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України "Про відпустки" (п. 3 ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

11. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 90 календарних днів (п. 4 ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

12. Всім працівникам, що мають право на відпустку, надавати чергові відпустки за графіком, узгодженим з трудовим колективом і затверджений роботодавцем. Графік відпусток працівників повинен складатися з урахуванням



нормального функціонування Дніпропетровського ОВФСЗОІ та рівномірного використання фонду оплати праці протягом року.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний час для нього час надаються:

- особам віком до 18 років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

**13.** Переносити щорічну відпустку на вимогу працівника у випадках:

1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст. 10 Закону України "Про відпустки");

2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

(частина перша п. 1, п.2 ст. 11 Закону України "Про відпустки").

**14.** Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за весь час відпустки до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України "Про відпустки").

**15.** Щорічні, додаткові та соціальні відпустки встановлюються у відповідності із КЗпП України та Законом України "Про відпустки".

Щорічна основна відпустка для працівників складає 24 календарних днів.

Відповідно до ст. 19 Закону України "Про відпустки" одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері ( у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Відповідно до ст. 6 особам з інвалідністю І і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

**16.** Щорічна відпустка за проханням працівників може бути розділена на частини різної тривалості за умови, що основна її безперервна частина складає не менше 14 календарних днів.



17. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

18. Надавати один раз на рік вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати для проходження медичного огляду.

19. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникові в обов'язковому порядку згідно ст. 25 Закону України "Про відпустки" та відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін згідно ст. 26 Закону України "Про відпустки" за письмовою заявою працівника із зазначенням обставин (смерть рідних, народження дитини, весілля тощо). До заяви додаються відповідні документи, що підтверджують факт виконання обставин, із вказівкою строку відпустки та дати її початку.

20. Протягом дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України "Про відпустки" (п. 3 ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану") та за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку роботодавець надає працівнику відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 90 календарних днів (п. 4 ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

21. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, - тривалістю до 4 (чотири) календарних днів за відпрацьований робочий рік, відповідно до ст. 7 Закону України "Про відпустки" та згідно з розділом XXII "Загальні професії за всіма галузями господарства" списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, наведеного в додатку 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 (позиція 58) працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі комп'ютерах).

Ця позиція зазначеного Списку поширюється на всіх працівників згідно додатку 2, які у своїй роботі застосовують персональний комп'ютер, незалежно від:

- виду монітору, у тому числі з рідкокристалічним відеотерміналами, інших технічних характеристик комп'ютера;

- найменування посади (професії) працівника.

22. Всі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не знаходитись в приміщеннях Дніпропетровського ОВФСЗОІ в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати сторонніх осіб.

## V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

### 1. Роботодавець зобов'язується:

1) забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових



актів з охорони праці (п. 2 ст. 163 КЗпП України, ст. 8 Закону України "Про охорону праці", п. 1.4. Положення № 53);

2) створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників Дніпропетровського ОВФСЗОІ у галузі охорони праці відповідно до ст. 153 КЗпП України та ст. 13 Закону України "Про охорону праці";

3) відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі його смерті здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

4) забезпечити наявність медикаментів для першої медичної допомоги та здійснювати контроль за їх строком зберігання;

5) встановлення розміру та виплата одноразової допомоги особам, які постраждали від нещасних випадків на виробництві, здійснюються Фондом соціального страхування України;

6) створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час";

7) не допускати застосовування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці згідно ст. 174 КЗпП України та ст. 10 Закону України "Про охорону праці".

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюються законодавством згідно ст. 176, ст. 177, ст. 178, ст. 184 КЗпП України;

8) не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

Праця неповнолітніх регулюється главою XIII "Праця молоді" КЗпП України та ст. 11 Закону України "Про охорону праці";

9) організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, та складати акт за встановленою формою, один примірник якого керівництво зобов'язано видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування;

10) щорічно, під час формування бюджетних запитів, передбачити окремим розділом фінансування охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці" не менше, ніж 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (додаток 2).

## **2. Трудовий колектив зобов'язується:**

1) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання роботи під час перебування на території Дніпропетровського ОВФСЗОІ;



2) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з електроприладами, персональним комп'ютером, під час відряджень, під час пожежі та при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій;

3) знати як користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

4) не допускати псування обладнання, майна та приміщень;

5) працівники Дніпропетровського ОВФСЗОІ мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;

6) роботодавець та трудовий колектив Дніпропетровського ОВФСЗОІ за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб державного нагляду за охороною праці притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом;

7) порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці визначається Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, яке затверджено *наказом Фонду соціального захисту інвалідів від 20.03.2019 № 32*.

## **VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **1. Керівництво зобов'язується:**

1) надавати працівникам відділення один раз на рік матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату;

2) працівникам, які відпрацювали у відділенні менше одного року, допомога на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань виплачується пропорційно періоду з моменту призначення на посаду та при наявності економії коштів фонду оплати праці.

## **VII. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ**

1. Керівництво забезпечує проведення перевірок дотримання трудового законодавства з метою виявлення порушень і своєчасного їх усунення.

2. Уповноважений від трудового колективу забезпечує участь у врегулюванні взаємовідносин між працівниками і керівництвом при виникненні трудових спорів.



### ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. Визначити відповідальними за виконання умов колективного договору від керівництва – директора Дніпропетровського ОВФСЗОІ, від трудового колективу – уповноважена особа.

2. Сторони цього колективного договору – керівництво та уповноважена особа – організують постійний контроль за ходом виконання зобов'язань колективного договору та окремих його положень.

3. Спірні питання і конфлікти, що виникають, вирішуються з дотриманням процедури, встановленої чинним законодавством України.

4. Внесення змін та доповнень до колективного договору здійснюється у випадках прийняття нових законодавчих актів або загальнодержавних нормативів (внесення змін та доповнень до діючих), що регулюють оплату праці в органах державної виконавчої влади і стосується преміювання, установлення надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги для оздоровлення та допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за поданням директора відділення та уповноваженої особи в тижневий термін після опублікування згаданих законодавчих або загальнодержавних нормативних актів у письмовій формі на підставі взаємної згоди сторін після попередніх переговорів з повідомною реєстрацією.

5. Сторони зобов'язуються приймати своєчасні заходи щодо підготовки до підписання колективного договору на новий строк і додержуватися при цьому вимог чинного законодавства.

6. Особи, які винні в невиконанні або неналежному виконанні зобов'язань, передбачених цим колективним договором, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

#### Колективний договір підписали:

**Від керівництва:**

Директор  
Дніпропетровського обласного  
відділення Фонду соціального  
захисту осіб з інвалідністю



Ірина ПРОНЬ

**Від трудового колективу:**

Завідувач сектором кадрової  
роботи, системного адміністрування  
та організаційно-документального  
забезпечення

Олена ВЕЛЕГУРА



## Перелік документів, що додаються до колективного договору

1. *Додаток 1.* Положення про преміювання працівників Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідності, а також установлення надбавок, доплата, надання матеріальної допомоги для оздоровлення та допомоги для вирішення соціально-побутових питань, яке затверджене на зборах колективу відділення.
2. *Додаток 2.* Перелік посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці у Дніпропетровському обласному відділенні Фонду соціального захисту осіб з інвалідності.
3. *Додаток 3.* Комплексні заходи Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю на 2022 рр.
4. *Додаток 4.* Комплексні заходи Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю на 2023 рр.
5. *Додаток 5.* Комплексні заходи Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю на 2024 рр.
6. *Додаток 6.* Комплексні заходи Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю на 2025 рр.
7. *Додаток 7.* Комплексні заходи Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю на 2026 рр.
8. *Додаток 7.* Комплексні заходи Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю на 2027 рр.



**З КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ між керівництвом і трудовим колективом ознайомлені:**

- Завідувач сектору  22.09.2022 Дрина АЛЕКСАНДРОВА  
(підпис) (дата)
- Провідний економіст  22.09.2022 Любов БОРЗІКОВА  
(підпис) (дата)
- Бухгалтер I категорії  22.09.2022 Аліна КІСІЛЬОВА  
(підпис) (дата)
- Фахівець I категорії  22.09.2022 Анна КОЛЯДА  
(підпис) (дата)
- Провідний бухгалтер  22.09.2022 Тетяна КРАШЕНІННІКОВА  
(підпис) (дата)
- Начальник відділу  22.09.2022 Тетяна ЛЯТІНА  
(підпис) (дата)
- Прибиральниця  22.09.2022 Наталія МЕРЖВИНСЬКА  
(підпис) (дата)
- Економіст I категорії  22.09.2022 Міщенко НАТАЛІЯ  
(підпис) (дата)
- Водій  22.09.2022 Олег ПАВЛЮК  
(підпис) (дата)
- Провідний бухгалтер  26.09.2022 Оксана ПЕТРОЧЕНКОВА  
(підпис) (дата)
- Провідний фахівець  22.09.2022 Наталя ПРОКОПЕНКО  
(підпис) (дата)
- Начальник відділу  22.09.2022 Юлія РОГОЗІНА  
(підпис) (дата)
- Фахівець I категорії  22.09.2022 Анна СТАВИЦЬКА  
(підпис) (дата)
- Головний бухгалтер  22.09.22 Олена СТЕПАНОВА  
(підпис) (дата)
- Провідний економіст  22.09.22 Майя ЦАПУШЕЛ  
(підпис) (дата)







Додаток № 1  
до колективного договору  
між керівництвом і трудовим колективом

**ПОГОДЖЕНО:**

Від трудового колективу  
Завідувач сектором кадрової роботи,  
системного адміністрування та  
організаційно-документального  
забезпечення

  
Олена ВЕЛЕГУРА

" 22 " вересня 2022 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор  
Дніпропетровського обласного  
відділення  
Фонду соціального захисту  
осіб з інвалідністю

  
Ірина ПРОНЬ

" 22 " вересня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників Дніпропетровського обласного відділення  
Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, а також установа  
надбавок, доплат, надання матеріальної допомоги для оздоровлення та  
допомоги для вирішення соціально-побутових питань**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення про преміювання працівників Дніпропетровського ОВФСЗОІ, а також установа надбавок, доплат, надання матеріальної допомоги для оздоровлення та допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – "Положення") розроблено у відповідності до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 03.02.2022 № 73 «Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та його територіальних відділень».

"Положення" впроваджується для додержання у Дніпропетровському ОВФСЗОІ вимог загальнодержавних і відомчих нормативних актів та з метою заохочення колективу і окремих працівників за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

Відповідно до ст. 2 Закону України "Про оплату праці" структура заробітної плати складається з:



- основної заробітної плати у вигляді винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) у вигляді посадового окладу;

- додаткової заробітної плати у вигляді винагороди за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;

- іншими заохочувальними та компенсаційними виплатами у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Премія за якісне виконання завдань виплачується разом з виплатою заробітної плати.

## II. ПОСАДОВІ ОКЛАДИ.

Розміри посадових окладів працівників Дніпровського ОВФСЗОІ визначаються на основі затвердженого генеральним директором Фонду штатного розпису.

## III. ПІДСТАВИ, УМОВИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ, ДЖЕРЕЛА ВКАЗАНИХ ВИПЛАТ.

### 1. Надбавки

1) надбавки у розмірі до 100 відсотків посадового окладу встановлюються:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі.

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

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

Виплата цих надбавок здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці на підставі особистих щомісячних звітів про виконану роботу.

2) за почесне звання "заслужений" – у розмірі 20 відсотків посадового окладу.

Надбавка встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

Виплата надбавки за почесне звання "заслужений" передбачається у фонді оплати праці.



3) за знання та використання в роботі іноземної мови; однієї європейської – у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.

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

Виплата надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови передбачається у фонді оплати праці.

4) директору відділення надбавки устанавлюються за наказом генерального директора Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю;

5) заступнику директора, начальникам відділів, секторів та їх заступникам, фахівцям та іншим працівникам надбавки устанавлюються за наказом директора відділення.

## 2. Доплати.

1) доплати встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Дніпропетровського ОВФСЗОІ, його заступнику, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Виплата доплати здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці.

Застосовувати тимчасове заступництво у разі доручення працівнику виконувати обов'язки тимчасово відсутнього працівника, що займає більш високу посаду. При цьому працівник, що виконує функції тимчасового заступника, звільняється від виконання своїх обов'язків, і йому виплачується різниця в окладах.

Відповідно до роз'яснень Мінсоцполітики (лист від 21.07.2011 №590/13 84-11) преміювання тимчасового заступника провадиться на умовах і розмірах, устанавлених по посаді працівника, якого замішають.

При цьому премія нараховується на посадовий оклад працівника, який замішає, та на різницю в окладах.

Доплати та надбавки, які були встановлені працівникові, який тимчасово виконує обов'язки за більш відповідальною посадою, виплачується в тому розмірі, в якому виплачувались до призначення на тимчасове заступництво.

У випадку, коли згідно з посадовою інструкцією працівник на час відсутності керівника має виконувати його функції, йому різниця в окладах не виплачується і саме цей працівник має призначатись тимчасовим виконувачем обов'язків.

Рішення про призначення тимчасовим виконувачем обов'язків ухвалюється безпосередньо директором Дніпропетровського ОВФСЗОІ.

2) за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;

- кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.



Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Дніпропетровського ОВФСЗОІ.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

Виплата доплати за науковий ступінь передбачається у фонді оплати праці.

3. Прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, місячні оклади підвищуються на 10 відсотків.

Кошти на виплату вказаної доплати передбачаються у фонді оплати праці.

4. Водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність встановлюються водіям службових легкових автомобілів II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Кошти на виплату вказаних надбавок і доплат передбачається у фонді оплати праці.

Якщо водій автотранспортних засобів працює не на повну ставку, доплата за ненормований робочий день не виплачується.

#### **IV. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ДЛЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ДОПОМОГА ДЛЯ ВИРІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ**

1. Працівникам відділення та зовнішнім сумісникам надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату.

При наявності коштів фонду оплати праці працівникам, які прийняті на роботу в порядку переведення з іншої організації, - лише за умови, що вони не одержували вказану допомогу на попередньому місці роботи.

2. Допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у розмірах, що не перевищують середньомісячної заробітної плати працівника при наявності економії фонду оплати праці.

3. Працівникам, які відпрацювали у відділенні менше одного року, допомога на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань виплачується пропорційно періоду з моменту призначення на посаду та при наявності економії коштів фонду оплати праці.



## V. ПІДСТАВИ, УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ, ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТ ПРЕМІЙ.

### 1. Загальні положення

Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, тобто з урахуванням забезпечення фінансування програм соціального захисту осіб з інвалідністю, згідно виділених на ці цілі коштів, виконання планів надходжень адміністративно-господарських санкцій, своєчасного та якісного виконання робіт за звернення громадян, виконання завдань керівників відділення, додержання своєчасного та якісного подання звітності до дирекції Фонду та особистої щомісячної звітності про виконання роботи.

Преміюванню підлягають всі працівники та зовнішні сумісники, за винятком тих, на яких покладено дисциплінарне стягнення або з яким укладено трудові угоди.

Обов'язково умовою преміювання є виконання підрозділами та працівниками у звітному місяці планових обсягів робіт, а також термінових доручень керівників як відділення, так і вищестоящих інстанцій.

### 2. Порядок преміювання.

1) директору відділення премія встановлюється за наказом генерального директора Фонду;

2) заступнику директора, начальникам відділу та їх заступникам, іншим працівникам і робітникам конкретний розмір премії встановлюється за наказом директора відділення;

3) при наявності економії фонду оплату праці директор відділення, враховуючи успішне виконання показників плану роботи, за погодженням з трудовим колективом, може приймати рішення про додаткове преміювання працівників відділення за квартал та рік, а також у зв'язку з відзначення державних свят, професійного свята – Дня працівника соціальної сфери, відзначення Міжнародного дня особи з інвалідністю, ювілейних днів створення Дніпропетровського ОВФСЗОІ та з метою вшанування працівника за особистий трудовий внесок в діяльність Дніпропетровського ОВФСЗОІ до особистої ювілейної дати (50, 60, 70 років);

4) загальний розрахунковий розмір премій, що нараховуються директору, заступнику директора та усім працівникам, розраховуються відповідальним структурним підрозділом (бухгалтерська служба, тощо) Дніпропетровського ОВФСЗОІ.

Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок, визначених законодавством України. Працівникам, щойно оформленим на роботу і таким, що відпрацювали неповний місяць премія нараховується за фактично відпрацьований час.



## VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ЦЬОГО "ПОЛОЖЕННЯ"

Внесення змін та доповнень до цього "Положення" здійснюються у випадках прийняття нових законодавчих актів або загальнодержавних нормативів (внесення змін та доповнень до діючих), що регулюють оплату праці в органах державної виконавчої влади і стосується преміювання, установлення надбавок і доплат, надання допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

Зміни та доповнення до "Положення" вносяться за поданням директора відділенням в тижневий термін після опублікування згаданих законодавчих або загальнодержавних нормативних актів у письмовій формі на підставі взаємної згоди сторін після попередніх переговорів з повідомною реєстрацією.

Проект "Положення" внесено:

Головний бухгалтер

---



Олена СТЕПАНОВА



Додаток 2  
до колективного договору  
між керівництвом та трудовим колективом


### ПЕРЕЛІК

посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці у  
Дніпропетровського обласному відділенні  
Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю


№ з/п	Назва посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Директор	4
2.	Заступник директора	4
3.	Головний бухгалтер	4
4.	Начальник відділу	4
5.	Завідувач сектору	4
6.	Провідний юрисконсульт	4
7.	Провідний фахівець	4
8.	Провідний бухгалтер	4
9.	Провідний економіст	4
10.	Фахівець I категорії	4
11.	Бухгалтер I категорії	4
12.	Економіст I категорії	4

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору кадрової роботи,  
системного адміністрування  
та організаційно-документального  
забезпечення

  
(підпис) Олена ВЕЛЕГУРА

Завідувач сектору правової роботи

  
(підпис) Ірина АЛЕКСАНДРОВА

Головний бухгалтер відділу  
бухгалтерського обліку та звітності

  
(підпис) Олена СТЕПАНОВА

\_\_\_\_\_



23

Додаток 3  
до колективного договору  
між керівництвом та трудовим колективом

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

встановлених нормативів безпеки, гігієни і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю інвалідів на 2022 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальна особа
1	2	5	6
1.	Оновлення, поповнення нормативно-правових актів, документації щодо охорони праці	Постійно	Директор
2.	Перевірка знань з питань охорони праці з працівниками Дніпропетровського ОВФСЗОІ	1 раз на пів року Позапланово	Директор
3.	Перевірка та заправка вогнегасників	До 1 грудня кожного року	Матеріально-відповідальна особа
4.	Профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки працівників Дніпропетровського ОВФСЗОІ	Постійно	Керівники структурних підрозділів, директор
5.	Придбання миючих та дезінфікувальних засобів	1 раз на рік	Матеріально-відповідальна особа
6.	Забезпечення належного утримання приміщень Дніпропетровського ОВФСЗОІ	Постійно	Працівники Дніпропетровського ОВФСЗОІ
7.	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту	Щорічно За необхідністю	Матеріально-відповідальна особа
8.	Проведення навчань з дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій	1 раз на рік	Директор

Директор \_\_\_\_\_

Ірина ПРОНЬ

Завізовано:  
Головний бухгалтер

  
(підпис)

Олена СТЕПАНОВА

22.09.2022  
(дата)




295

Додаток 4  
до колективного договору  
між керівництвом та трудовим колективом


### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

встановлених нормативів безпеки, гігієни і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю інвалідів на 2023 рік

№	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальна особа
1	2	5	6
1.	Оновлення, поповнення нормативно-правових актів, документації щодо охорони праці	Постійно	Директор
2.	Перевірка знань з питань охорони праці з працівниками Дніпропетровського ОВФСЗОІ	1 раз на пів року Позапланово	Директор
3.	Перевірка та заправка вогнегасників	До 1 грудня кожного року	Матеріально-відповідальна особа
4.	Профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки працівників Дніпропетровського ОВФСЗОІ	Постійно	Керівники структурних підрозділів, директор
5.	Придбання миючих та дезінфікувальних засобів	1 раз на рік	Матеріально-відповідальна особа
6.	Забезпечення належного утримання приміщень Дніпропетровського ОВФСЗОІ	Постійно	Працівники Дніпропетровського ОВФСЗОІ
7.	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту	Щорічно За необхідністю	Матеріально-відповідальна особа
8.	Проведення навчань з дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій	1 раз на рік	Директор

Директор  Ірина ПРОНЬ

Завізовано:  
Головний бухгалтер

 Олена СТЕПАНОВА 22.09.2022  
(підпис) (дата)



Додаток 5  
до колективного договору  
між керівництвом та трудовим колективом

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

встановлених нормативів безпеки, гігієни і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю інвалідів на 2024 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальна особа
1	2	5	6
1.	Оновлення, поповнення нормативно-правових актів, документації щодо охорони праці	Постійно	Директор
2.	Перевірка знань з питань охорони праці з працівниками Дніпропетровського ОВФСЗОІ	1 раз на пів року Позапланово	Директор
3.	Перевірка та заправка вогнегасників	До 1 грудня кожного року	Матеріально-відповідальна особа
4.	Профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки працівників Дніпропетровського ОВФСЗОІ	Постійно	Керівники структурних підрозділів, директор
5.	Придбання миючих та дезінфікувальних засобів	1 раз на рік	Матеріально-відповідальна особа
6.	Забезпечення належного утримання приміщень Дніпропетровського ОВФСЗОІ	Постійно	Працівники Дніпропетровського ОВФСЗОІ
7.	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту	Щорічно За необхідністю	Матеріально-відповідальна особа
8.	Проведення навчань з дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій	1 раз на рік	Директор

Директор  Ірина ПРОНЬ

Завізовано:  
Головний бухгалтер

 Олена СТЕПАНОВА 22.09.2022  
(підпис) (дата)



### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

встановлених нормативів безпеки, гігієни і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю інвалідів на 2025 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальна особа
1	2	5	6
1.	Оновлення, поповнення нормативно-правових актів, документації щодо охорони праці	Постійно	Директор
2.	Перевірка знань з питань охорони праці з працівниками Дніпропетровського ОВФСЗОІ	1 раз на пів року Позапланово	Директор
3.	Перевірка та заправка вогнегасників	До 1 грудня кожного року	Матеріально-відповідальна особа
4.	Профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки працівників Дніпропетровського ОВФСЗОІ	Постійно	Керівники структурних підрозділів, директор
5.	Придбання миючих та дезінфікувальних засобів	1 раз на рік	Матеріально-відповідальна особа
6.	Забезпечення належного утримання приміщень Дніпропетровського ОВФСЗОІ	Постійно	Працівники Дніпропетровського ОВФСЗОІ
7.	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту	Щорічно За необхідністю	Матеріально-відповідальна особа
8.	Проведення навчань з дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій	1 раз на рік	Директор

Директор  Ірина ПРОНЬ

Завізовано:  
Головний бухгалтер

 Олена СТЕПАНОВА 22.09.2022  
(підпис) (дата)



Додаток 7  
до колективного договору  
між керівництвом та трудовим колективом

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю інвалідів на 2026 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальна особа
1	2	5	6
1.	Оновлення, поповнення нормативно-правових актів, документації щодо охорони праці	Постійно	Директор
2.	Перевірка знань з питань охорони праці з працівниками Дніпропетровського ОВФСЗОІ	1 раз на пів року Позапланово	Директор
3.	Перевірка та заправка вогнегасників	До 1 грудня кожного року	Матеріально-відповідальна особа
4.	Профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки працівників Дніпропетровського ОВФСЗОІ	Постійно	Керівники структурних підрозділів, директор
5.	Придбання миючих та дезінфікувальних засобів	1 раз на рік	Матеріально-відповідальна особа
6.	Забезпечення належного утримання приміщень Дніпропетровського ОВФСЗОІ	Постійно	Працівники Дніпропетровського ОВФСЗОІ
7.	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту	Щорічно За необхідністю	Матеріально-відповідальна особа
8.	Проведення навчань з дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій	1 раз на рік	Директор

Директор \_\_\_\_\_ Ірина ПРОНЬ

Завізовано:  
Головний бухгалтер

  
(підпис)

Олена СТЕПАНОВА

22.09.2022  
(дата)



28

5

Додаток 8  
до колективного договору  
між керівництвом та трудовим колективом

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

встановлених нормативів безпеки, гігієни і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю інвалідів на 2027 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальна особа
1	2	5	6
1.	Оновлення, поповнення нормативно-правових актів, документації щодо охорони праці	Постійно	Директор
2.	Перевірка знань з питань охорони праці з працівниками Дніпропетровського ОВФСЗОІ	1 раз на пів року Позапланово	Директор
3.	Перевірка та заправка вогнегасників	До 1 грудня кожного року	Матеріально-відповідальна особа
4.	Профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки працівників Дніпропетровського ОВФСЗОІ	Постійно	Керівники структурних підрозділів, директор
5.	Придбання миючих та дезінфікувальних засобів	1 раз на рік	Матеріально-відповідальна особа
6.	Забезпечення належного утримання приміщень Дніпропетровського ОВФСЗОІ	Постійно	Працівники Дніпропетровського ОВФСЗОІ
7.	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту	Щорічно За необхідністю	Матеріально-відповідальна особа
8.	Проведення навчань з дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій	1 раз на рік	Директор

Директор \_\_\_\_\_ Ірина ПРОНЬ

Завізовано:  
Головний бухгалтер

  
(підпис)

Олена СТЕПАНОВА 22.09.2022

(дата)



У книзі пронумеровано,

проіндексовано і скріплено печаткою

сторінок альбуму

Директор Ірина ПРОНЬ

Ірина ПРОНЬ

