



## 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

15.11.2023 № 6/2-28

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Керівнику

Донецького обласного  
відділення Фонду соціального  
захисту осіб з інвалідністю  
Юрію ПРИХОДЬКУ

Від трудового колективу:

Представнику трудового  
колективу

Донецького обласного  
відділення Фонду соціального  
захисту осіб з інвалідністю  
Тетяні МАЛЯВІНІЙ

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» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №467 від 15.11.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», порушено строк підписання колективного договору: колективний договір схвалено зборами трудового колективу 12.10.2023, а підписаний сторонами 25.10.2023, тобто перевищує 5 днів з дня його схвалення.
2. Невірно пронумеровано аркуші колективного договору, в загальну кількість не враховано перший титульний аркуш відповідно до вимог п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
3. Розділ 1:
  - п.1.2, п.1.5: не відповідає вимогам ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.4:
  - некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною

- колективного договору є роботодавець, а не відділення Фонду. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.11: викладений некоректно, не відповідає вимогам п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.12, п.1.13: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.14: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.15: дублює п.1.14. Виключити.
4. Розділ 3:
- п.3.1.1: не відповідає вимогам ч.1 ст.50 Кодексу законів про працю України. Відповідно до зазначеного у пункті режиму роботи тривалість робочого часу становить 39 годин 05 хвилин, а не 40 годин на тиждень. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.3.1.6, абз. «Тривалість...»: види додаткових відпусток визначено вимогами ст.4 Закону України «Про відпустки». Відпустки, на які йдеться посилення у додатку №1, не є додатковими відпустками, та відносяться до відпусток без збереження заробітної плати. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.3.1.7, п.п.10: у колективному договорі не конкретизовано інші види відпусток, про які йдеться у пункті. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.3.1.17: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України.
5. Розділ 4:
- п.4.1: не відповідає вимогам ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.4.3: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ 5, п.5.2: у колективному договорі відсутні схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ 6, п.6.1.5: викладено некоректно, а саме:
- слово «додаткову» виключити, не відповідає вимогам ст.25 Закону України «Про відпустки»;
  - порушено вимоги п.п.8, п.п. 9 ст.25 Закону України «Про відпустки», чим порушено права працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- не враховано право інших категорій працівників, що мають право на відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст.25 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

#### 8. Розділ 7:

- п.7.1.11: «миючі та дезінфікуючі засоби» застосовуються для очищення поверхонь та знищення збудників інфекційних хвороб та не відносяться до заходів з охорони праці. 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. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні:
  - норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - додаток щодо переліку мийних та знешкоджувальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст. 6, 12, 13, 17, 19, 20, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Розділ 8, п.8.7: не відповідає вимогам чинного законодавства. Дострокове розірвання колективного договору Законом України «Про колективні договори і угоди» не передбачено. У разі порушення умов колективного договору застосовуються вимоги ст.18, 20 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Стор.14: порушено вимоги 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». Відсутня дата підписання колективного договору сторонами. Титульний аркуш колективного договору є заголовним аркушем документу, на якому зазначаються основні відомості про документ, в тому числі й дата підписання колективного договору відповідно до вимог



ДСТУ 8344:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять». Привести у відповідність до чинного законодавства.

11. Додатки до колективного договору не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток №1:
  - поз.1: порушено вимоги п.п.8 ст.25 Закону України «Про відпустки», чим порушено права працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - не враховано право інших категорій працівників, що мають право на відпустку без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст.25 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - поз.2: не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - поз.3: відсутній текст.
13. Таблиця №1: невірно застосовано тривалість додаткової відпустки. Відповідно до вимог Додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 зазначається максимальна тривалість додаткової відпустки, яка надається відповідно до вимог п.6, п.7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498. 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», п.13.5 колективного договору умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку 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). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

**Заступник керівника**  
*Мая* Тетяна МАЛЯВІНА  
(підпис)

«*25*» *жовтня* 20*23* року

Від роботодавця:

**Керівник**  
*Юрій* Юрій ПРИХОДЬКО  
(підпис)

«*25*» *жовтня* 20*23* року



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

**Донецького обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю**

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2023-2027рр.

Схвалений на зборах трудового колективу "12" жовтня 2023 року протокол № 1

311007

Прийнятий і схвалений  
Загальними зборами  
трудового колективу

Протокол № 1 від 12.10.2023 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між роботодавцем і трудовим колективом  
Донецького обласного відділення  
Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю  
на 2023 - 2027 рр.**

м. Дніпро



## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
2.ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ .....	5
3.РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ .....	7
4.ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ .....	10
5.ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ .....	10
6.ГАРАНТІЇ , СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ .....	11
7.УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ .....	12
8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ .....	13
<b>ДОДАТКИ</b>	
Додаткові відпустки працівників Донецького обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю .....	15

Перелік посад і професій Донецького обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю .....	16
ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Донецького обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідністю .....	17
Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників Донецького обласного відділення Фонду соціального захисту .....	19
Перелік одноразових допомог та заохочувальних виплат до посадових окладів працівників .....	20



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою врегулювання на принципах соціального партнерства виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця з питань, які є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, Генеральної та Регіональної угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності праці, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Цей колективний договір укладений між Донецьким обласним відділенням Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю в особі представника Приходько Юрія Миколайовича з одного боку (далі – Керівник Донецького обласного відділення Фонду ) і трудовим колективом Донецького обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю в особі представника Малявіної Тетяни Владиславівни з іншого боку (далі - **трудовий колектив**) на зборах трудового колективу і прийнятий шляхом загального голосування.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язання відповідних Сторін Генеральної та Регіональної угод, укладених на поточний рік, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору, здійснювати взаємне інформування Сторін про свої наміри як способу недопущення виникнення соціально-трудова конфліктів.

1.6. Положення договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників відділення незалежно від займаної посади.

1.7. Положення договору є обов'язковими для виконання Сторонами, які його підписали.

1.8. Жодна із Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань.

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

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

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

1.12. У разі зміни керівника відділення та у випадку змін складу, і найменування структури чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.13. Колективний договір продовжує діяти у випадках:

- реорганізації відділення – протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

- ліквідації відділення – протягом усього строку проведення ліквідації.

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

1.15. Керівник Донецького обласного відділення Фонду зобов'язане ознайомити кожного працівника з Колективним договором

1.16. Договір набуває чинності з дати його підписання та діє до 31.12.2027 (укладення нового).

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

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **2.1. Загальні засади організації праці та , забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1.1. Трудовий договір, що укладається Керівником Донецького обласного відділення Фонду з працівниками, не може погіршувати становище працівників порівняно з Колективним договором.

2.1.2. Керівник Донецького обласного відділення Фонду зобов'язаний передбачити в трудовому договорі, розробити та затвердити для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

2.1.3. Кожен працівник зобов'язаний якісно виконувати посадові обов'язки, працювати чесно, добросовісно. Своєчасно та точно виконувати накази та письмові розпорядження Керівника Донецького обласного відділення Фонду та уповноваженою нею особою, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охороною праці, дбайливо ставитися до майна відділення Фонду.

2.1.4. При вивільненні працівників у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або скороченні чисельності чи штату вони персонально попереджаються керівництвом Донецьким обласним відділенням Фонду про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за два місяця



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

**2.2. Керівник Донецького обласного відділення Фонду зобов'язується:**

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

2.2.2. Здійснювати прийом ( звільнення) працівників в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис знайомити працівників з наказами про їх прийняття ( звільнення), переведення, просування по службі.

2.2.3. Спільно з представником трудового колективу обговорювати та вносити зміни в Правила внутрішнього трудового розпорядку відділення, затверджувати їх на Загальних зборах трудового колективу.

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

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

2.2.6 Надавати працівникам юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічні пільги, передбачені законодавством та колективним договором.

2.2.7. Здійснювати звільнення на підставах, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попереднім погодженням з представником трудового колективу.

2.2.8. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпП), а також в період перебування працівника у відпустці (крім випадків ліквідації підприємства).

2.2.9. Укладати трудові договори (строкові), цивільно правові договори (стаття 626 Цивільного кодексу України, (глава 63 ЦК України ) з працівниками відповідно до ст. 29 КЗпП України в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття до відділення .

2.10 Строкові трудові та цивільно правові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання, та у випадках, передбачених законами України.

Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування

### **2.3. Працівники зобов'язуються:**

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

2.3.2. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку .

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

2.3.4. забезпечити економне використання ресурсів відділення Фонду .

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

### **3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

#### **3.1. Керівник Донецького обласного відділення Фонду зобов'язується:**

3.1.1 Встановити в відділенні п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень і з двома вихідними в суботу та неділю.

Встановити наступний режим роботи:

- початок роботи о 9:00;
- закінчення роботи о 18:00 (з понеділка по четвер), о 16.45 (у п'ятницю);
- перерва з 13:00 до 13:48.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. Не залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні.

3.1.2. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, яка знаходиться під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом родини відповідно до медичного висновку, на їхнє прохання та з відповідною заявою на скорочену тривалість робочого часу.

3.1.3 З метою зниження негативного впливу на здоров'я та безпеку працівників екстремальних погодних умовах (штормові умови, аномальні високі або низькі температури, що виходять за межі середньорічних, характерних для регіону, і т.п.) за погодженням з представником трудового колективу скорочувати робочий день на 10-50% робочого часу в залежності від умов.

**3.1.4. У разі появи загрози стабільності роботи відділення (в умовах воєнного стану), виконання ним своїх завдань і функцій, а також за відсутності безпечних і належних умов праці по незалежним від колективу обставинам, встановлювати віддалені робочі місця з метою забезпечення дистанційного виконання працівниками своїх посадових обов'язків за умови поширення на них всіх положень трудового законодавства**

3.1.5 Переводити працівників відділення, які мають групу інвалідності, на скорочений робочий день (тиждень, місяць) тривалістю, встановлену за погодженням з такими працівниками, якщо вони звернулись з відповідною заявою.

3.1.6. Встановити щорічну основну оплачувану відпустку для всіх категорій працівників відділення тривалістю 24 календарних днів (ст 6 Закону України «Про відпустки»).

Тривалість додаткових відпусток, понад тривалість основної щорічної відпуски, встановлюється згідно з чиним законодавством України та цим Колективним договором і визначається відповідно до Додатку 1

3.1.7. Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам відділення щорічну оплачувану відпустку в черговості, встановленої графіком, затвердженим керівником.

3.1.8. Затверджувати графік надання відпусток до 5 січня поточного року і доводити його до відома працівників. При складанні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси і можливості відпочинку кожного працівника.

Повідомляти працівника про початок його відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком періоду.

З урахуванням виробничої необхідності надавати щорічні відпустки за бажанням працівника і в зручній для нього час у випадках:

а) наявності путівки (курсівки) для санаторно-курортного або амбулаторно-курортного лікування;

б) хвороби працівника (або дитини), його близького родича (згідно документального підтвердження);

в) наявності інших поважних причин за погодженням з адміністрацією.

3.1.7. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної праці в перший рік роботи та за раніше відпрацьований час ( в розмірі фактичного відпрацювання часу) у відділенні за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

б) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;



8) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

3.1.9. Переносити щорічну відпустку за бажанням працівника у випадках:

а) порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки (за два тижні до початку відпустки за графіком згідно ч.10 ст.10 Закону України «Про відпустки»);

б) несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки (ч.1 ст.21 Закону України «Про відпустки»);

в) у випадках, визначених законодавством.

3.1.10. Зміни в графіку відпусток з ініціативи роботодавця можуть допускатися виключно за згодою працівника і з урахуванням виробничої необхідності. Дострокове відкликання працівника з відпустки допускається тільки за його згодою і в випадках, передбачених чинним законодавством.

3.1.11. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», а також відповідно до п. 58 Розділу XXII «Загальні професії за всіма сферами господарської діяльності» Додатка 2 до «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, праця яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», затверджений Постановою Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р, надавати всім працівникам щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (робота з комп'ютерною технікою) у кількості **4 календарних днів.**(таблиця №1).

Щорічну додаткову відпустку за бажанням працівника надавати одночасно з щорічною основною відпусткою (за умови відсутності виробничої необхідності) або окремо від неї.

3.1.12. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.1.12. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.1.13. Надавати працівникам за сімейними обставинами або іншої причини, за їхнім бажанням і за згодою з керівництвом відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

3.1.14. Надавати працівникам на періоду дії воєнного стану за його заявою та погодження Керівником відпустку без збереження заробітної плати передбачені чинним законодавством.

3.1.15. При наданні чергової щорічної відпустки всім працівникам відділення виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі, що не перевищує посадовий оклад

3.1.16. При звільненні працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної, додаткової та соціальної відпустки.



3.1.17. Заробітну плату працівникам за період відпустки виплачувати в повному обсязі і не пізніше, ніж за три дні до її початку.

3.1.18. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів

3.1.19. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

#### 4. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Здійснювати прийом (звільнення) працівників в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис знайомити працівників з наказами про їх прийняття (звільнення), переведення, просування по службі.

Не включати до колективного договору умови, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, Генеральною та Регіональною угодами.

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

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

#### 5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Проводити оплату праці працівникам відділення через систему посадових окладів, доплат, надбавок, премій, які стимулюють продуктивну та ініціативну роботу, сприяють комплектуванню штату компетентними і досвідченими фахівцями. (Таблиця №2)

5.2. Встановлювати в штатному розкладі посадові оклади працівникам залежно від їх кваліфікації, складності виконуваної роботи та рівня відповідальності.

5.3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5.4. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників в залежності від результатів праці, а також виплачувати надбавки та доплати до посадових окладів відповідно до затвердженого Положення про преміювання (Додаток №2).

5.5. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: за першу половину місяця - 15 числа, за другу половину місяця - останній календарний день місяця, за який нараховується зарплата.

Нараховувати заробітну плату за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника за місяць.

Виплачувати заробітну плату напередодні у випадках, якщо день її виплати збігається з вихідним, неробочим або святковим днем.

5.6. Здійснювати працівникам доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт відповідно до трудового законодавства та наказу Міністерства соціальної політики України № 73 від 03.02.2022 р.

5.7. Розмір заробітної плати не може бути нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

5.8. Здійснювати оплату праці у випадках, коли робота не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, воєнний стан, та інші) та при відсутності такої роботи або неможливості знаходження у фонді (з причин низької температури, аварійного стану тощо), з розрахунку заробітної плати, при умові виконання працівниками іншої роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.9. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України)

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

### **6.1. Керівник Донецького обласного відділення Фонду зобов'язується:**

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

6.1.3. Своєчасну виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, здійснювати відповідно до прийнятого рішення уповноваженої особи, відповідно чинного законодавства.

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

Надання матерям, які мають неповнолітніх дітей у віці до 15 років, за їх бажанням.

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

- особам ,які одружилися – тривалість 3 робочих дні;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу- 3 робочих дні;



- працівникам по догляду за хворими рядними по крові або шлюб у( за висновком медичного закладу)- але не більше 30 календарних днів

Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін не більше 15 календарних днів на рік ( Додаток №1)

6.1.6. При наявності економії фонду оплати праці, за рішенням трудового колективу, надавати працівникам відділення Фонду матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (народження дитини, поховання близьких родичів, тощо) у розмірі, що не перевищує середньої заробітної плати.

## **7.УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **7.Керівник Донецького обласного відділення Фонду зобов'язується::**

7.1. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень відділення до роботи в осінньо-зимовий період у термін до жовтня поточного року з урахуванням наявності коштів, передбачених у кошторисі на утримання відділення.

7.1.2. При прийнятті на роботу ознайомити працівника під розписку з умовами праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

Проводити навчання посадових осіб з питань охорони праці нормам протипожежної та електробезпеки не рідше 1 разу на три роки.

7.1.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

7.1.4. Спільно з представником трудового колективу здійснювати заходи щодо поліпшення умов праці, забезпечити періодичні медичні огляди, а також оздоровлення працівників з урахуванням наявності коштів, передбачених у кошторисі на утримання відділення.

7.1.5. Забезпечити за рахунок коштів відділення своєчасну заміну або ремонт електричного обладнання, розеток, подовжувачів, трійників, вимикачів, які стали непридатними з незалежних від працівника причин.

7.1.6. Забезпечити належне утримання та фінансування комплектування необхідними медикаментами аптечки першої допомоги у відділенні.

7.1.7. Проводити своєчасне розслідування і вести облік випадків виробничого (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №337) та невиробничого (згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 та від 19.08.2009 № 885) травматизму в відділенні.

7.1.8. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників відділення від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

7.1.9. Встановити скорочений на одну годину робочий день або 4-денний робочий тиждень для жінок, які мають дітей у віці до 14 років або дітей з інвалідністю з оплатою за фактично відпрацьований час (за їх бажанням).

7.1.10 З метою забезпечення своєчасного початку робочого дня і зменшення навантаження на міський транспорт в ранковий час встановити гнучкий початок робочого дня трудящим зі збереженням встановленої тривалості робочого часу.

7.1.11. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в об'ємі, який забезпечить виконання вимог постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) та інших нормативних документів.

**7.1.12 При виникненні загрози для безпеки і здоров'я працівників, Відділення припиняє роботи і здійснює евакуацію працівників в безпечне місце.**

У разі неможливості забезпечення допустимого рівня безпеки організаційно-технічними заходами, робота на цьому робочому місці повинна бути заборонена.

## **7.2. Працівники відділення зобов'язуються:**

7.2.1 Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації електричного обладнання робочих місць та інших засобів технічної експлуатації.

7.2.3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.4. Дбайливо і раціонально використовувати майно, не допускати його пошкодження або знищення.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язуються:**

8.1. Надавати уповноваженим представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію і документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням цього договору.

8.2. Щорічно розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу в лютому - березні поточного року.

8.3. У разі виникнення спірних питань щодо виконання окремих положень цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформляти їх документально наказом, спільним рішенням).



8.4. У разі порушення або невиконання зобов'язань цього договору з вини конкретної посадової особи, покласти на неї відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.5. Цей колективний договір укладений в двох примірниках, які знаходяться у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

8.6. Необхідність укладення нового колективного договору визначати загальними зборами трудового колективу.

8.7 Цей договір може розірваний достроково у разі грубого порушення умов договору, на вимогу однієї із Сторін.

8.8. Колективні трудові спори (конфлікти), що виникли в зв'язку з невиконанням умов цього договору, вирішувати відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Керівник Донецького  
обласного відділення Фонду  
соціального захисту осіб з  
інвалідністю



**Юрій ПРИХОДЬКО**

**З боку трудового колективу:**

Представник трудового  
колективу Донецького  
обласного відділення Фонду  
соціального захисту осіб з  
інвалідністю

**Тетяна МАЛЯВІНА**

ДОДАТОК №1 до колективного договору  
Донецького обласного відділення  
соціального захисту інвалідів

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

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

- особам, які одружуються – тривалістю до 3 календарних днів;
- працівникам, у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка(дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), сестер – до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду місця поховання та назад;
- працівникам по догляду за хворими рідними по крові або шлюб у( за висновком медичного закладу)- але не більше 30 календарних днів

2. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін не більше 15 календарних днів на рік .

3.

ТАБЛИЦЯ №1

**ПЕРЕЛІК**  
**посад і професій Донецького обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю**

№ п/п	Професія, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (кількість календарних днів)
1	Керівник	4
2	Заступник керівника	4
3	Завідувач сектору забезпечення зайнятості, соціального захисту осіб з інвалідністю	4
4	Головний бухгалтер	4
5	Провідний бухгалтер	4
6	Завідувач сектору моніторингу якості реабілітаційних послуг, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації	4
7	Завідувач сектору правової та кадрової роботи, системного адміністрування та організаційно-документального забезпечення	4
8	Провідний юрисконсульт	4

Додаток № 2  
до колективного договору  
від 12.10.2023р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників Донецького обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів

#### 1. Загальне положення

1. Це положення розроблено відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 21.02.2011р. № 63 "Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту інвалідів та його територіальних відділень". Положення вводиться з метою підвищення ефективності роботи кожного працівника, мотивації працівників в досягненні максимального ефекту від своєї діяльності, підвищення якості виконуваних робіт і виконавської дисципліни.

Це Положення поширюється на всіх працівників, перебуваючих в штаті відділення Фонду, а також на працівників, прийнятих на тимчасову посаду Керівник Донецького обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів

Керівник Донецького обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів вирішує в установленому порядку питання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Донецького відділення Фонду.

2. Підставами для зменшення розміру премії або позбавлення її може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або незалежне виконання заходів, передбачених планами роботи відділення Фонду, порушення виконавської дисципліни, порушення трудової дисципліни, з застосуванням дисциплінарних стягнень.

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

3. За порушення трудової дисципліни, до працівника може бути застосоване тільки один з таких стягнень :

- догана;
- звільнення.

3.1. Керівник зі своєї ініціативи чи на підставі доповідної записки заступника керівника може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж, як проявив себе, як сумлінний працівник.



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

4. Працівникам можуть встановлюватись місячна премія відповідно до особового внеску в загальний результат роботи відділення Фонду;

## **2. Порядок визначення розміру премії**

1. Преміювання здійснюється на підставі цього Положення і проводиться за рахунок фонду оплати праці, передбаченого в кошторисі доходів і витрат на утримання відділення Фонду.

2. Преміювання працівників здійснюється щомісяця відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи відділення Фонду, в межах фонду преміювання,

3. Місячна премія встановлюється у відсотках до посадового окладу розрахованого в розмірі не менше 10% посадового окладу, та при наявності економії фонду оплати праці.

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

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

5. Працівникам, які у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час.

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

7. Працівники, які отримали догану, позбавляються премії до 90% від нарахованої до зняття догани.

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

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За збільшення обсягу робіт або розширення зони обслуговування	До 50 відсотків посадового окладу працівників. Доплата не встановлюється керівнику Фонду, його заступнику керівникам структурних підрозділів
За суміщення професій(посад)	До 20 відсотків посадового окладу працівників, посади яких суміщається Доплата не встановлюється керівнику Фонду, його заступнику керівникам структурних підрозділів
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50 відсотків посадового окладу Доплата не встановлюється керівнику Фонду, його заступнику керівникам структурних підрозділів
<b>НАДБАВКИ</b>	
За високі досягнення у праці	Надбавка встановлюється у разі сумлінного та якісного виконання працівником посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни
За складність, напруженість у роботі	Надбавка встановлюється за результатами професійної діяльності працівників, які забезпечують найбільшу проєктивність
За виконання особливо важливої роботи	Надбавка встановлюється за умови впровадження працівником удосконалених, прогресивних та передових методів організації праці та впровадження різних проєктів у відділенні Фонді
Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.	
У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни відповідна надбавка скасовується або розмір її зменшується	

Таблиця №3

**Перелік одноразових допомог та заохочувальних виплат  
до посадових окладів працівників  
Донецького обласного відділення Фонду соціального**

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

Пронумеровано, прошнуровано,  
скріплено печаткою  
21 (двадцять одна ) сторінка.  
Керівник  
Юрій ПРИХОДЬКО

