



**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

13.05.2024 № 4/2-460

На № 142/06-06 від 23.04.2024

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  
змін та доповнень  
до 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) зміни та доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №107 від 13.05.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ III:

- п. «2)»:
- абз. «Виплату...»: порушено вимоги ч.5 ст.24 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «Заробітну плату...»: не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України,
- п. «б)»: викладений не в повному обсязі відповідно до вимог п.п. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ IV: п.1: не відповідає вимогам ч.1 ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;

3. Додаток 2, розділ III, п.4, п.«3»: слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до вимог п.п. «Г» п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298. 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.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію змін та доповнень до 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-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору (змін і доповнень), поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції




Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

**ПІДПИСАНО:**

**Від трудового колективу:**

Завідувач сектору  
кадрової роботи та організаційно-  
документального забезпечення

  
\_\_\_\_\_ Олена ВЕЛЕГУРА  
(підпис)

« 09 » квітня \_\_\_\_\_ 2024 року

**Від керівництва:**

Керівник  
Дніпропетровського обласного  
відділення Фонду соціального  
захисту осіб з інвалідністю

  
\_\_\_\_\_ Ірина ПРОНЬ  
(підпис)

« 09 » квітня \_\_\_\_\_ 2024 року

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**  
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 29.03.2024 року  
протокол № 1



## 1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ 2024 РОКУ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

На підставі наказу Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю від 01.09.2023 № 187-к "Про переведення працівників Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю", по тексту колективного договору слово "директор" замінити на слово "керівник".

Загальні збори трудового колективу Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, що відбулись 29.03.2024 року, розглянувши питання "Про внесення змін до Колективного договору" вирішили внести зміни до Колективного договору 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 (далі – Колективний договір).

Зміни та доповнення внесені до колективного договору до Розділу I. Загальні положення; Розділу III. Оплата праці, її регулювання, гарантії і компенсації; Розділу IV. Трудові відносини; V. Умови та охорона праці; до сторінки 12 Колективного договору; Переліку документів, що додаються до колективного договору.

Зміни та доповнення внесені до Положення про преміювання працівників Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, умови та порядок встановлення надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань (далі – Положення про преміювання): Розділу I. Загальні положення, Розділу II. Посадові оклади; Розділу III. Підстави, умови та порядок встановлення надбавок і доплат, джерела вказаних виплат; Розділу V. Підстави, умови та порядок преміювання працівників, джерела виплат премій.

## 2. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО ТЕКСТУ РОЗДІЛІВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

### Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- Внести зміни до п. 8 та викласти в наступній редакції:

"8. Роботодавець ознайомлює під розписку кожного нового працівника з текстом колективного договору до початку роботи, а також у тижневий строк після укладання колективного договору, внесених до нього змін."

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

- Внести зміни до п. 1 та викласти в наступній редакції:

"1. Роботодавець зобов'язується:

1) Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно схеми посадових окладів, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 03.02.2022 № 73 «Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та його територіальних відділень» (додаток № 1), Закону України від 24.03.1995 № 108 «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів

України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) (додаток 1).

2) Виплату заробітної плати працівникам Дніпропетровського ОВФСЗОІ здійснювати на карткові рахунки двічі на місяць у проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. За першу половину місяця 15-го числа, за другу половину місяця 30-го числа. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

3) Заробітну плату працівникам за час відрядження нараховувати з дотриманням вимог ст.121 КЗпП України у розмірі не менше середнього заробітку, якщо заробітна плата в місяці відрядження в розрахунку на день буде більша ніж середня заробітна плата, то за дні відрядження виплачують заробітну плату як за робочі дні.

Роботодавець при направленні працівника у відрядження зобов'язаний 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"*.

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 за цим напрямком.

Працівникові відшкодується витрати на оплату проїзду та проживання за наявності оригіналів підтвердних документів.

4) Заробітну плату працівників індексувати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

5) Умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат здійснювати згідно з *Положенням про преміювання працівників Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, умови та порядок встановлення надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань* (додаток № 2) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці.

6) При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

7) 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 відповідно до ст. 9, ст. 10 Закону України "Про оплату праці" не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.



8) 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) керівника Дніпропетровського ОВФСЗОІ.

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

9) 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) керівника 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."

#### Розділ IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

- Внести зміни до п. 1 та викласти в наступній редакції:

"1. При прийомі на роботу кожний знову прийнятий працівник ознайомлюється з місцем роботи, Колективним договором, Положенням про Дніпропетровське ОВФСЗОІ, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та проходить інструктаж з охорони праці та протипожежної охорони."

- Внести зміни до п. 7 та викласти в наступній редакції:

"7. У період дії воєнного стану:

- напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників не скорочується на одну годину;

- коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день не переноситься на наступний після святкового або неробочого;

- робота у вихідні дні не забороняється;

- не застосовуються святкові та неробочі дні згідно ст. 73 КЗпП України.

(п. 6 ст. 6 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану")."

- Внести зміни до п. 9 та викласти його в наступній редакції:

"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 30 календарних днів на рік."

- п. 20 виключено.

- Внести зміни до абзацу 1 п. 21 та викласти в наступній редакції:

"21. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, - тривалістю до 4 (чотири) календарних днів за відпрацьований робочий рік, відповідно до ст. 8 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)."

## Розділ V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

- Внести зміни до п. 1 та викласти в наступній редакції:

### " 1. Роботодавець зобов'язується:

1) під час укладання трудового договору (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) поінформувати працівника під розписку про умови праці;

2) 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"*);

3) забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці у Дніпропетровському обласному відділенні Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю (додаток 3);

4) 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"*;

5) відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі його смерті здійснюється Пенсійним Фондом України;

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

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

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

9) 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*;

10) 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"*;

11) організувати 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;

12) фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем, яке становить не менше, ніж 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

- Додати печатку до сторінки 12 Колективного договору:

### Колективний договір підписали:

#### Від керівництва:

Керівник  
Дніпропетровського обласного  
відділення Фонду соціального  
захисту осіб з інвалідністю

 Ірина ПРОНЬ  
« 22 » вересня 2024 року

#### Від трудового колективу:

Завідувач сектором кадрової  
роботи та організаційно-документального  
забезпечення

  
Олена ВЕЛЕГУРА  
« 22 » вересня 2024 року

- Внести зміни до Переліку документів, що додаються до колективного договору та викласти в наступній редакції:

#### " Перелік документів, що додаються до колективного договору

1. *Додаток 1.* Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників Дніпропетровського ОВФСЗОІ.

2. *Додаток 2.* Положення про преміювання працівників Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, умови та порядок встановлення надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, яке затверджене на зборах колективу відділення.

1. *Додаток 3.* Перелік посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці у Дніпропетровському обласному відділенні Фонду соціального захисту осіб з інвалідності.

2. *Додаток 4.* Комплексні заходи Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

Додатки № 4 – 8 виключено.



**Зміни та доповнення до колективного договору підписали:**

**Від керівництва:**

Керівник  
Дніпропетровського обласного  
відділення Фонду соціального  
захисту осіб з інвалідністю

 Ірина ПРОНЬ  
« 14 » квітня 2024 року



**Від трудового колективу:**

Завідувач сектором кадрової  
роботи та організаційно-документального  
забезпечення

 Олена ВЕЛЕГУРА  
« 09 » квітня 2024 року

Додаток № 1  
до колективного договору  
між керівництвом і трудовим колективом

### СХЕМА

посадових окладів (тарифних ставок)  
працівників Дніпропетровського обласного відділення  
Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю,  
яка затверджена генеральним директором Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю  
відповідно до схеми посадових окладів, які затверджені наказом Міністерства соціальної  
політики України від 03.02.2022 № 73 «Про умови оплати праці працівників Фонду  
соціального захисту осіб з інвалідністю та його територіальних відділень» зі змінами.

Найменування посади	Місячний посадовий оклад (тарифна ставка), гривень
Керівник територіального відділення	12580
Заступник керівника територіального відділення	11949
Головний бухгалтер	10184
Заступник головного бухгалтера	9674
Начальник відділу	7789
Заступник начальника відділу	7397
Завідувач сектору	7391
Професіонали провідні: економіст, бухгалтер ( з дипломом магістра), юрисконсульт, інженер з охорони праці, інженер-програміст	7089
Інспектор з кадрів, фахівець	6889
Завідувач господарства	5389
Водій автотранспортних засобів	4394
Прибиральник службових приміщень	4196



Додаток № 2  
до колективного договору  
між керівництвом і трудовим колективом

## ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу  
Завідувач сектору кадрової роботи,  
та організаційно-документального  
забезпечення

  
Олена ВЕЛЕГУРА

" 01 " квітня 2024 р.

## ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник  
Дніпропетровського обласного  
відділення  
Фонду соціального захисту  
осіб з інвалідністю



Ольга ПРОНЬ

" 01 " квітня 2024 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників Дніпропетровського обласного відділення  
Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, умови та порядок встановлення  
надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги для оздоровлення та  
матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань**

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про преміювання працівників Дніпропетровського ОВФСЗОІ, а також встановлення надбавок, доплат, надання матеріальної допомоги для оздоровлення та допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – "Положення") розроблено у відповідності до наказу Міністерства 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 Дніпропетровського ОВФСЗОІ визначаються на основі затвердженого генеральним директором Фонду штатного розпису відповідно до схеми посадових окладів, затвердженої *наказом Міністерства соціальної політики України від 03.02.2022 № 73 «Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та його територіальних відділень»* зі змінами.

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

### 3. Надбавки

- 1) надбавки у розмірі до 100 відсотків посадового окладу встановлюються:
  - за високі досягнення у праці;
  - за виконання особливо важливої роботи на строк її виконання;
  - 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) керівнику відділення надбавки встановлюються за наказом генерального директора Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю;

5) заступнику керівника, начальникам відділів, секторів та їх заступникам, фахівцям та іншим працівникам надбавки встановлюються за наказом керівника Дніпропетровського ОВФСЗОІ.

### 4. 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 керівнику 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, установлених по посаді працівника, якого заміщають.

При цьому премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок працівника, який заміщає, та на різницю в окладах та надбавках.

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 керівником 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 керівником 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) доплата прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів- у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

Кошти на виплату вказаної доплати передбачаються у фонді оплати праці;

- 4) водіям автотранспортних засобів :надбавки за класність устанавлюється водіям службових легкових автомобілів II класу – 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків устанавленої 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 зверненнями 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) Керівнику відділення премія встановлюється за наказом генерального директора Фонду;

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

3) при наявності економії фонду оплати праці керівник 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 керівнику, заступнику керівника та усім працівникам, розраховуються відповідальним структурним підрозділом (бухгалтерська служба, тощо) Дніпропетровського ОВФСЗОІ.

5) Нарахування премії здійснюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки та відповідних доплат 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 керівника 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



Ірина ЛІСНИЧА

---

Додаток № 3  
до колективного договору  
між керівництвом та трудовим колективом

### ПЕРЕЛІК

посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу на комп'ютері,  
згідно додатку 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290,  
у Дніпропетровському обласному відділенні  
Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю

№ з/п	Назва посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Керівник	4
2.	Заступник керівника	4
3.	Головний бухгалтер	4
4.	Заступник головного бухгалтера	4
5.	Начальник відділу	4
6.	Завідувач сектору	4
7.	Заступник начальника відділу	4
8.	Провідний юристконсульт	4
9.	Провідний бухгалтер	4
10.	Провідний економіст	4
11.	Фахівець	4

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору кадрової роботи  
та організаційно-документального  
забезпечення

  
(підпис)

Олена ВЕЛЕГУРА

Завідувач сектору правової роботи

  
(підпис)

Ірина АЛЕКСАНДРОВА

Головний бухгалтер відділу  
бухгалтерського обліку та звітності,  
планово-економічної роботи

  
(підпис)

Ірина ЛІСНИЧА



Додаток № 4  
до колективного договору  
між керівництвом та трудовим колективом

Комплекс заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці  
відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці у Дніпропетровському  
обласному відділенні  
Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю  
на 2024 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальна особа	Обсяги фінансування	Джерело фінансування
1	2	5	6		
1.	Оновлення, поповнення нормативно-правових актів, документації щодо охорони праці	Протягом року	Керівник	Не потребує фінансування. Оновлення з веб-ресурсів.	Кошти на охорону праці
2.	Перевірка знань з питань охорони праці з працівниками Дніпропетровського ОВФСЗОІ	Згідно з графіком	Керівник	Не потребує фінансування.	Кошти на охорону праці
3.	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту	III квартал	Матеріально-відповідальна особа	13 430,00	Кошти на охорону праці
4.	Проведення навчань з дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій	Жовтень	Керівник	Не потребує фінансування.	Кошти на охорону праці

Керівник

  
Ірина ПРОНЬ

Уповноважена від трудового колективу

  
Олена ВЕЛЕГУРА

У книзі пронумеровано,  
проіндуковано і скріплено по аткою  
аркушів 15

Кривчик В.В.В.  
Гина ПРОНЬ

